



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SIBELI COLERE

O ARQUIVO ESTÁ “MORTO”?

**Legislação e memórias de arquivar em Escolas Municipais de Curitiba
(1963-1993)**

CURITIBA

2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SIBELI COLERE

O ARQUIVO ESTÁ “MORTO”? Legislação e memórias de arquivar em Escolas
Municipais de Curitiba (1963-1993)

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação, Linha: História e Historiografia da Educação, Setor de Educação da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre em Educação.

Orientadora: Nadia Gaiofatto Gonçalves

CURITIBA

2015

PARECER



Defesa de Dissertação de Sibeli Colere para obtenção do Título de MESTRA EM EDUCAÇÃO. Os abaixo assinados, Prof.^a Dr.^a Nádia Gaiofatto Gonçalves, Prof.^a Dr.^a Claricia Otto (por Skype), Prof.^a Dr.^a Roberlayne de Oliveira Borges Roballo, Prof. Dr. Cláudio de Sá Machado Júnior, arguíram, nesta data, a candidata acima citada, a qual apresentou a seguinte Dissertação: "O ARQUIVO ESTÁ "MORTO"? LEGISLAÇÃO E MEMÓRIAS DE ARQUIVAR EM ESCOLAS MUNICIPAIS DE CURITIBA (1963-1993)".

Procedida a arguição, segundo o Protocolo aprovado pelo Colegiado, a Banca é de Parecer que a candidata está Apta ao Título de MESTRA EM EDUCAÇÃO, tendo merecido as apreciações abaixo:

BANCA	ASSINATURA	APRECIÇÃO
Prof. ^a Dr. ^a Nádia Gaiofatto Gonçalves		Aprovada
Prof. ^a Dr. ^a Claricia Otto (por Skype)		Aprovada
Prof. ^a Dr. ^a Roberlayne de Oliveira Borges Roballo		APROVADA
Prof. Dr. Cláudio de Sá Machado Júnior		APROVADA

Curitiba, 03 de setembro de 2015.

Prof.^a Dr.^a Monica Ribeiro da Silva
Coordenadora do PPGE

Prof.^a Dra. Monica Ribeiro da Silva
Coordenadora do Programa de
Pós-Graduação em Educação
Matrícula: 125750

Catálogo na publicação
Vivian Castro Ockner – CRB 9ª/1697
Biblioteca de Ciências Humanas e Educação - UFPR

Colere, Sibeli

O arquivo está “morto”? Legislação e memórias de arquivar em
Escolas Municipais de Curitiba (1963-1993). / Sibeli Colere.
– Curitiba, 2015.
192 f.

Orientador: Prof.^a Dr.^a Nadia Gaiofatto Gonçalves
Dissertação (Mestrado em Educação) - Setor de Educação,
Universidade Federal do Paraná

1. Educação – instituição escolar – memória.
2. Educação – cultura escolar – arquivo escolar. 3. Arquivo escolar –
patrimônio cultural – preservação. I. Título.

CDD 027.8

Óo meu pai, que me deixou na escrita destas palavras...

AGRADECIMENTOS

Ao Criador, por minha vida!

Aos meus falecidos pais, Ivo e Roseli, por me ensinarem que o estudo é um tesouro!

Às minhas queridas filhas, Laura e Livian, por entenderem minhas ausências.

Ao meu esposo Robson, por me incentivar, cooperar e entender quão era importante essa fase de meus estudos.

À Amanda (filha do Coração), por suas “tiradas” de incentivo.

Às minhas irmãs, Vanessa e Lucélia, que sempre apostaram em meu trabalho, com suas formas de incentivo que eu nem sempre entendia!

Aos grandes amigos que entenderam que às vezes temos escolhas e nos afastamos, depois nos revemos e mesmo mudados: Ainda amigos!

Aos professores, que passaram por minha vida estudantil e acadêmica e me instigaram à olhar o mundo de forma diferente. Principalmente neste trabalho, a minha Professora orientadora Nádia, com toda sua dedicação e competência, com graciosa habilidade de me deixar calma diante do desafio de escrever!

Aos professores da Banca, Liane (participação na qualificação), Cláudio, Clarícia e Roberlayne, pela disposição em ler o trabalho e apontar caminhos, os quais eu não via!

Aos colegas de turma, Rudimar, Amanda, Carla, Julia, Flávia, Sabrina, Ester, por fazerem parte desta caminhada, com leituras e discussões sobre nossos trabalhos, pois muitas vezes “só vocês entendiam esse mundo”!

Aos alunos do Doutorado 2013, Etienne, Silvia, Silvete, Gisele, Elisângela, que durante um semestre me enriqueceram com seus conhecimentos.

Aos secretários escolares entrevistados, pela disposição em me atender, vezes em casa, vezes na escola, em meio aos seus afazeres, sempre revelando um passado que parecia tão distante e ao mesmo tempo tão presente para mim, na pesquisa. Em especial à Berenice, Elizabeth, Omir, Neiva, Sônia, Vera e a minha querida Denise que apontou o caminho por onde tudo começou!

Às Escolas Municipais, que abriam as portas para que eu entrasse em sua rotina e “vasculhasse” seus arquivos!

À Cristina, responsável pelo Arquivo Geral da SME, por sua dedicação e disponibilidade, sempre que precisei!

À Universidade Federal do Paraná e ao Programa de Pós-Graduação em Educação, que durante o curso amparou alunos e professores com sua estrutura.

Por fim, obrigada a todos!

“O passado apresenta-se como vidro estilhaçado de um vitral antes composto por inúmeras cores e partes. Buscar recompô-lo em sua integridade é tarefa impossível. Buscar compreendê-lo através da análise dos fragmentos é desafio possível de ser enfrentado.”

Lucilia de Almeida Neves

RESUMO

O objetivo desta pesquisa foi a observação e investigação de práticas acerca da guarda e preservação dos arquivos ou documentos no cotidiano de escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba entre 1963 e 1993, bem como de respectiva legislação. A todo momento são produzidas documentações das mais variadas espécies no cotidiano escolar, mas estas são tratados como meros registros, esquecendo-se sobretudo daqueles mais antigos, e ainda sem se atentar para sua importância na história do estabelecimento e do próprio registro. Isto porque, muitas vezes, esses registros não são percebidos como documentos históricos pela Equipe Escolar. Pretende-se então identificar e problematizar quais foram as práticas desenvolvidas em escolas da rede municipal, observando-se a guarda e preservação desses documentos. Ao trazer as práticas como objeto teórico, em Michel de Certeau, busca-se encontrar os meios para “distinguir maneiras de fazer”, quais táticas se fizeram presentes nas normas e nos atos de guarda. Traçando o caminho da pesquisa, diversas especificidades orientaram sua construção: investigação das leis e decretos que estrategicamente normatizaram a conservação documental, particularmente quanto às escolas municipais e seus documentos; problematização de como ocorreu tal organização no espaço escolar; identificação dos indivíduos que se ocuparam desta tarefa com a discussão de uma possível cultura escolar, na concepção de Dominique Julia, no âmbito da administração, sobre a conservação e guarda desses acervos e/ou documentos. Da análise e atuação junto aos objetivos propostos nesta pesquisa, as fontes consultadas foram a legislação brasileira e a do Paraná, bem como portarias e normativas relativas a documentos escolares disponíveis no Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação e nas próprias escolas. Também foram utilizados depoimentos orais de secretários que revelaram, por meio da memória, como sendo estes registros a “representação do mundo social”. Conforme Roger Chartier, certamente foram as experiências particulares que os motivaram à organização e à guarda de registros escolares administrativos, regulamentados ou não. Como principais resultados, depreende-se que houve a busca pela Rede Municipal em afirmar-se com normativas referentes aos documentos de escolas municipais, por vezes apontando normativas estaduais ou ainda criando os seus próprios mecanismos de conservação, com cursos ou manuais como estratégias de uma padronização da documentação e dos procedimentos a ela relacionados. De outro lado, observou-se a prática dos secretários escolares que, por meio de experiências particulares ou convivência com outros secretários, organizaram este espaço de forma específica, às vezes observando certas normativas, às vezes ambientando-se na sua rotina e no espaço da secretaria escolar.

Palavras-chave: arquivos escolares; práticas de arquivos; cultura escolar; memórias; rede municipal de ensino de Curitiba.

RESUMEN

El objetivo de esta investigación fue la observación y la investigación de las prácticas relativas a la custodia y preservación de los archivos o documentos en la vida cotidiana de las escuelas municipales de la ciudad de Curitiba entre 1963 y 1993, así como de la legislación pertinente. Todo el tiempo son documentación producida de las especies más variadas en la escuela, pero son tratados como meros registros, esquejando sobre todo los más viejos y no todavía intente su importancia en la historia del establecimiento y el propio registro. Esto es porque, a menudo, estos registros no se perciben como documentos históricos para el equipo de la escuela. El objetivo es identificar y discutir cuáles eran las prácticas desarrolladas en las escuelas de la ciudad, observando a proteger y conservar estos documentos. Para hacer las prácticas como objeto teórico, Michel de Certeau, el objetivo es encontrar los medios para "distinguir formas de hacer", que estaban presentes en tácticas y normas de actos de guardia. Trazando el camino de la investigación, varias especificidades guiada por su construcción: investigación de las leyes y decretos que autores documentan conservación estratégica, especialmente en las escuelas municipales y sus documentos; cuestionar cómo la organización se ha producido en el espacio de la escuela; identificación de las personas que ocupan esta tarea con la discusión de una posible cultura de la escuela, en el diseño de Dominique Julia, dentro de la administración, sobre la conservación y guarda estas participaciones o documentos. El análisis y el rendimiento con los objetivos propuestos en esta investigación, las fuentes consultadas fueron la legislación brasileña y del Paraná, así como ordenanzas y reglamentos relativos a la escuela los documentos disponibles en el archivo General de las escuelas municipales de Educación. También fueron usadas declaraciones de secretarios que han revelado, a través de la memoria, como los registros de la "representación del mundo social". Como Roger Chartier, fueron sin duda las experiencias privadas que motivaron la organización y de la guardia registros administrativos, regulados o no. Principales resultados, parece que hubo una búsqueda de rede municipal con las normas relativas a los documentos de las escuelas municipales, apuntando a veces normas estatales o incluso la creación de sus propios mecanismos de conservación, con cursos o manuales como estrategias de estandarización de la documentación y procedimientos relacionados con ella. Por otro lado, se observó que la práctica de secretarios de escuela, a través de experiencias particulares o convivencia con otros secretarios, organizó esta forma específica, a veces observando ciertas regulaciones, ajuste a veces en su rutina y dentro de la secretaría de la escuela.

Palabras clave: archivos escuela; prácticas de archivos; cultura de la escuela; memoria; escuelas municipales de la Curitiba.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 -	Trecho do Relatório do anual do Grupo Escolar Teixeira Soares, 1928.....	36
FIGURA 2 -	Capa do Decreto Estadual nº 9592 de 26 de fevereiro de 1940.....	40
FIGURA 3 -	Livro anual de exames de alunos da Escola Estadual Nivaldo Braga.....	50
FIGURA 4 -	Trecho do Parecer CEE/ PR 04/1986 (a).....	57
FIGURA 5 -	Charge sobre o Arquivo Morto, p.27.....	58
FIGURA 6 -	Tirinha sobre o Arquivo Morto, p.38.....	59
FIGURA 7 -	Trecho do Parecer CEE/ /PR 04/1986 (b).....	60
FIGURA 8 -	Fotografia do Conjunto COHAB, Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais,1967.....	67
FIGURA 9 -	Fotografia da Inauguração da Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais em 1967.....	68
FIGURA 10 -	Trecho do texto do Plano Diretor de Curitiba, 1965.....	70
FIGURA 11 -	Comparação entre mapas - Escolas criadas entre 1963 a 1982 e conjuntos habitacionais entre 1967 e 1997.....	71
FIGURA 12 -	Trecho do Relatório das Atividades desenvolvidas no ano de 1986 pela Secretaria Municipal das Administrações Regionais de Curitiba.....	74
FIGURA 13 -	Regimento Escolar, E. M. Papa João XIII, 1983.....	79
FIGURA 14 -	Trecho da Portaria Municipal 19/1985 do Departamento de Educação (a).....	82
FIGURA 15 -	Trecho da Portaria Municipal 19/1985 do Departamento de Educação (b).....	83
FIGURA 16 -	Trecho da Portaria Municipal 19/1985, do Departamento de Educação (c).....	84
FIGURA 17 -	Ata de incineração E. M. Anísio Teixeira, 1987.....	86
FIGURA 18 -	Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (a).....	88

FIGURA 19 -	Fotografias do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992 (a).....	90
FIGURA 20 -	Fotografias do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992 (b).....	92
FIGURA 21 -	Trecho das Normas de Transferência de Documentos, 1993.	94
FIGURA 22 -	Fotografia do primeiro concurso interno para provimento de vagas do Grupo Escolar Papa João XIII, 1965.....	98
FIGURA 23 -	Trecho da Ata do Exame Final de 1965.....	100
FIGURA 24 -	Trecho da Lista de Exames finais do Grupo Escolar Nivaldo Braga, 1966.....	101
FIGURA 25 -	Livro do Histórico da E. M. Escola Papa João XIII, 1978.....	108
FIGURA 26 -	Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (b).....	109
FIGURA 27 -	Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (c).....	110
FIGURA 28 -	Número de escolas, Relatório Analítico Geral, 1978.....	118
FIGURA 29 -	Relatório Geral de Atividades do Departamento de Educação, 1981.....	120
FIGURA 30 -	Certificado do Curso de Atualização para Secretários Escolares, 1985.....	121
FIGURA 31 -	Certificado do Curso de Atualização para Secretários Escolares: DOS e Editor de texto Fácil, 1992.....	123
FIGURA 32 -	Curso de Trabalho e Organização de Arquivo, 1995.....	125
FIGURA 33 -	Planta baixa do Grupo Escolar Nivaldo Braga, 1947.....	130
FIGURA 34 -	Trecho da Portaria Municipal 19/1985 do Departamento de Educação (d).....	132
FIGURA 35 -	Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (d).....	133
FIGURA 36 -	Fotografia de uma Caixa do Arquivo Permanente da E. M. Ricardo Krieger, 2014.....	133
FIGURA 37	Fotografia de uma Caixa do Arquivo para descarte da E. M. Walter Hoerner.....	134

FIGURA 38 -	Trecho da Portaria Municipal 19/1985 do Departamento de Educação (e).....	135
FIGURA 39 -	Fotografias do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992.....	136

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Dados dos entrevistados.....	27
---	----

LISTA DE SIGLAS

AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros.

ANPED - Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação.

BNH - Banco Nacional de Habitação

CEE/PR– Conselho Estadual de Educação do Paraná.

CETEPAR – Centro de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal do Paraná.

CFE - Conselho Federal de Educação.

COHAB – Conjuntos Habitacionais.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

CPD - Centro de Processamento de Dados

E.M. - Escola Municipal.

DASP - Departamento Administrativo do Serviço Público.

GT - Grupo de Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro.

HISTEDBR - História, Sociedade e Educação no Brasil.

IAM – Instituto de Administração Municipal.

IMAP – Instituto de Administração Municipal Pública.

IPPUC – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba.

LDB – Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional.

MEC – Ministério da Educação e Cultura.

NIEPHE - Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Pesquisas em História da Educação.

SEC – Secretaria de Educação e Cultura.

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos.

SME – Secretaria Municipal de Educação.

UFPR – Universidade Federal do Paraná.

UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	13
CAPÍTULO 1 - DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO AO ARQUIVO NAS ESCOLAS.....	32
1.1 A DOCUMENTAÇÃO DOS GRUPOS ESCOLARES DO ESTADO DO PARANÁ.....	35
1.2 PRIMEIRAS ESCOLAS MUNICIPAIS: PRIMEIROS DOCUMENTOS ESCOLARES EM CURITIBA.....	63
1.3 NORMATIZAÇÕES PARA OS DOCUMENTOS E ARQUIVOS ESCOLARES EM CURITIBA (1963 A 1993).....	76
CAPÍTULO 2 - ROTINAS E MEMÓRIAS DA SECRETARIA: DOCUMENTOS ESCOLARES.....	96
2.1 PRÁTICAS SECRETARIAIS: ATENDER, REQUERER, EXPEDIR E GUARDAR DOCUMENTOS ESCOLARES.....	97
2.2 TREINAMENTO PARA SECRETÁRIOS ESCOLARES NA REDE MUNICIPAL DE CURITIBA ENTRE 1963 E 1993.....	114
2.3 O LUGAR DO ARQUIVO NA ESCOLA.....	125
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	142
FONTES.....	147
REFERÊNCIAS.....	156
APÊNDICES.....	163
ANEXOS.....	166

INTRODUÇÃO

Foi com base em experiência particular através de um projeto que tinha por objetivo proporcionar aos estudantes de Ensino Fundamental, em aulas de história, momentos de construção e contato com o acervo de uma escola municipal de Curitiba¹, de maneira restrita notadamente por não haver gestão documental dos acervos especiais², mas somente dos documentos administrativos, que muitas questões começaram a ser suscitadas, estimulando-se sobremaneira a apresentação deste projeto.

Como grande parte dos documentos escolares no Brasil estão nas escolas, mesmo com a criação do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação (SME) em 1993³, quase toda a documentação escolar ainda permanece nas escolas, sobretudo no Município de Curitiba.

Em visitas ao Arquivo Geral da SME, verificaram-se diversas tentativas de recolhimento e de orientações sobre os documentos da Secretaria Municipal a partir de 1993. Mas a primeira normativa encontrada no arquivo, que possuía uma tabela de temporalidade, foi derivada de uma norma produzida pelo Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP) do ano 1996. A partir desse

¹ Um projeto realizado em 2012, sobre a História da Escola Municipal Anísio Teixeira da Rede de Ensino de Curitiba. O projeto intitulado “40 anos de história” do Programa Escola & Universidade com orientação da Professora Leziany Silveira Daniel (UFPR), foi desenvolvido atendendo a duas turmas do terceiro ano do Ensino Fundamental, totalizando sessenta alunos com idades entre oito e dez anos. Para estudar a história e procurar entender os acontecimentos do passado, recorreu-se a documentos históricos, escolhendo o tema aniversário de inauguração da escola, que faz parte da vida cotidiana dos estudantes no tempo presente, para que pudessem interagir e sentir-se fazendo parte das transformações que ocorreram. Com a mediação do professor levou-se os estudantes a produção de narrativas. Elas foram divididas em duas fases: narrativas a partir somente de fotos, e depois reelaboradas com entrevistas de pessoas que participaram destes momentos na escola. A seleção dos documentos, das fotos, das narrativas foi postada no blog (<http://www.acervoemanisioiteixeira.blogspot.com.br/>). O resumo do relato de experiência se encontra no site:

<<http://cidadedoconhecimento.org.br/cidadedoconhecimento/downloads/arquivos/9460/download/9460.pdf>>

² Conforme definição de Paes, esses arquivos “são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentam” “merecem tratamento especial não apenas ao que se refere ao armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação.” (PAES, 2006. P.147) Neste caso, esses documentos no ambiente escolar seriam as fotografias, fitas de vídeo, recortes de jornais, discos, etc, que necessitam de procedimentos arquivísticos específicos para sua guarda e conservação. Conceito apreendido naquele projeto e que não será contemplado nesta pesquisa.

³ Sua constituição será abordada no item 1.2 do primeiro capítulo.

documento, então intitulado como Programa de Gestão Documental (CURITIBA, 1996), a Secretaria Municipal de Educação criou as orientações para a gestão de documentos escolares com o manual “Orientações Gerais para a Produção e Arquivamento e Transferência de Documentos na Secretaria Municipal de Educação” (CURITIBA, 1997). A importância deste instrumento foi ímpar, porquanto trouxe algumas questões que já estavam sendo tratadas no âmbito da Arquivística⁴, principalmente das três idades documentais⁵, estabelecendo a “guarda eventual, a temporária e a permanente” (CURITIBA, 1997, p.01), além de dispor acerca de como deveriam ser respectivos acondicionamentos, estabelecendo-se uma rotina a ser cumprida, consistente na verificação de cópias excedentes, na observação quanto aos grampos, na não utilização de fita adesiva para recuperações, entre outras orientações.

Ato contínuo, constatou-se que um novo manual então apresentado pela SME em 1999, com normas e procedimentos acerca dos documentos administrativos das escolas. Estabeleceu-se então a gestão documental e a tabela de temporalidade, abrangendo naquele momento todos os órgãos da Secretaria: Escolas, Faróis do Saber, Associação de Pais, Professores e Funcionários, Centros de Atendimento Especializados e Conselho de Escola (CURITIBA, 1999). Nesta fase de orientação, a observância de que a escola é um todo orgânico⁶ parece surgir timidamente. Todavia, ainda com um caráter predominantemente administrativo, os documentos gerados em outros setores, como os provenientes do pedagógico, por exemplo, como os registros fotográficos, entre outros, sequer foram citados na tabela, ainda que se tratasse de guarda permanente.

Em 2001 a SME publicou outra orientação sobre os arquivos intermediários e permanentes, a fim de “facilitar a implantação de rotinas e procedimentos e de estabelecer uma linguagem comum que simplificasse o arquivamento dos documentos dos diversos setores das escolas” (CURITIBA, 2001, s/p).

⁴ Questões tratadas no primeiro capítulo de forma mais aprofundada.

⁵ Segundo Paes (2006), durante sua vida, ele passa por três fases ou idades denominadas: fase corrente ou 1ª idade, fase intermediária ou 2ª idade e fase permanente ou 3ª idade.

⁶ Termo utilizado pela arquivística para descrever o arquivo e suas transferências de forma ordenada, por fundos.

No ano de 2004 uma nova sede passou a abrigar o Arquivo Geral da SME, consistente num barracão situado na Rua João Bettega, n. 350, na Cidade Industrial de Curitiba (CIC), com instalações destinadas somente para a guarda e conservação da papelada escolar, em condições apropriadas de armazenamento. Estabeleceu-se que, assim que completassem 40 anos nas escolas, deveriam citados registros ser transferidos para esse local. Entretanto, verificou-se que os procedimentos para sua conservação e manutenção ainda não foram atendidas, pois de modo geral, o Arquivo guarda documentos da própria administração SME, sendo que se constatou que diversas escolas ainda não deram integral atendimento à normativa citada, deixando de realizar a transferência de boa parte deste material e, tampouco, dentro do prazo legal⁷.

Atualmente os arquivos devem ser organizados de acordo com a última norma da Secretaria Municipal de Educação (SME), a Portaria 10 de 11 de abril de 2008, que “Aprova as Alterações no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade⁸ de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria Municipal da Educação” (SME, 2008) que está vigente até o momento.

Diante disso, decorrentes daquela experiência com o projeto na escola e com as visitas ao Arquivo Geral da SME, vários questionamentos surgiram, tais como: Como ficaram os documentos arquivados nas escolas anteriormente a essas normas encontradas no Arquivo da SME? Quem fez esse trabalho, como e por quê? Como se deu a seleção e organização dos documentos? Qual o sentido dessa organização para as instituições ou para as pessoas que os guardaram? Havia uma legislação vigente para essa guarda?

Para respostas a essas perguntas foi necessário compreender os modos de abordar os documentos na escola, as intenções para sua seleção e conservação e os locais de guarda dos arquivos.

Diversos pesquisadores já apontaram questões sobre a situação dos arquivos escolares no Brasil. Destacamos, dentre eles, um dossiê publicado na Revista Brasileira da História da Educação (2005). Nele, Costa (2005, p.202) aborda a eliminação indiscriminada dos documentos e seu processo de avaliação

⁷ Informação obtida com a responsável no Arquivo Geral da SME.

⁸ Disponível

em:

[Http://www.cidadedoconhecimento.org.br/cidadedoconhecimento/cidadedoconhecimento/index.php?Subcan=91](http://www.cidadedoconhecimento.org.br/cidadedoconhecimento/cidadedoconhecimento/index.php?Subcan=91) acesso em 11/01/2014.

pelos indivíduos que se ocupavam da guarda, ou seja, geralmente técnicos administrativos que não possuíam um conhecimento sobre a arquivística ou sobre o valor histórico do documento. Outro ponto exposto é a tabela de temporalidade, que indica os prazos administrativos do que deve ser eliminado e do que deve ser recolhido como arquivo permanente, que voltados para uma lógica administrativa, nem sempre atendem aos interesses de um historiador.

Esses dois procedimentos - seleção e eliminação - são definidores do ciclo de vida dos documentos. Caso esses critérios não estejam claros, ocorre o que Moraes, Zaia e Vendramento (2005, p. 120) alertam: “todos os arquivos possuem lacunas significativas, o que se deve, principalmente, a falhas nas normas legais que regulamentam a preservação de documentos nos estabelecimentos de ensino”.

A esses problemas acrescentamos os locais físicos em que estes arquivos são armazenados. Mogarro (2005) discute o caso de Portugal, que não parece ser diferente do Brasil, onde a diversidade dos espaços que os arquivos escolares ocuparam e, em muitos casos, locais que ao longo da história da instituição podem não ser fixos, acabam por perder “a lógica organizativa que lhes teria sido conferida no início” (MOGARRO, 2005, p.81).

Locais inadequados, úmidos, caixas sem os devidos cuidados, são situações que o historiador poderá encontrar: um “Arquivo Morto”. Esta expressão, que foi muito utilizada no decorrer da história e como afirma Zaia (2010, p. 25) “a familiaridade que todos nós possuímos com o termo (...), é fruto de uma experiência rotineira, que se incorpora ao nosso dia-a-dia como espécie de descaso pelo destino dos arquivos escolares”. Inobstante referido vocábulo ser ainda comumente utilizada em diversos arquivos (públicos e privados), verificou-se não pertencer à terminologia da Arquivística. Porém, reconhecendo a expressão cotidiana, optamos por utilizá-la como provocação para a reflexão, no título desta dissertação.

Segundo Paes (2006), o arquivo é um todo orgânico e origina-se das atividades de um órgão administrativo, refletindo o dia-a-dia de sua produção. Durante sua vida, ele passa por três fases ou idades denominadas, quais sejam, fase corrente ou 1ª idade, fase intermediária ou 2ª idade e fase permanente ou 3ª

idade. Nessa última, muitos dos setores administrativos os silenciam, simplesmente guardando-os, velando-os⁹.

Mas “sem dúvida, não se deve exagerar o silêncio dos arquivos escolares” (JULIA, 2001, p.17). Mesmo que haja falta de organização, perda de documentos ou impossibilidade de acesso a eles pela situação em que se encontram, há registros disponíveis. E como historiadores, se deve perceber que cada arquivo possui uma historicidade que perpassa as normas em que estão inseridas, as diferentes nomenclaturas a que a instituição pertenceu e, por fim, as práticas da guarda e da conservação destes. Essas questões, se problematizadas, servem para mostrar que, ao contrário da expressão “arquivo morto”, o arquivo escolar está “vivo”, por sua

(...) brecha no tecido dos dias, a visão retraída de um fato inesperado. Nele tudo se focaliza em alguns instantes de vida de personagens comuns, raramente visitados pela história, a não ser que um dia decidam se unir a massa e construir aquilo que mais tarde chamará de história (FARGE, 2009, p.14).

E se diz vivo, tanto por sua organicidade, quanto por sua historicidade. Segundo Mogarro “os fundos arquivísticos são constituídos por documentos específicos, produzidos quotidianamente no contexto das práticas administrativas e pedagógicas; são produtos da sistemática “escrituração”¹⁰ da escola e revelam as relações sociais que, no seu interior, foram sendo desenvolvidas pelos actores educativos” (MOGARRO, 2005, p. 105).

Vê-se ainda vivo pela manutenção dos registros como prestação de contas e continuidades administrativas, “capazes de oferecer aos cidadãos um senso de identidade” (FONSECA, 2005, p. 61), característica essa diretamente ligada à administração pública, que concede ao arquivo um movimento. “Nas organizações contemporâneas, públicas ou privadas, o universo informacional registrado arquivístico espelha o presente e o passado. Só é possível delimitá-lo a partir do estudo da evolução das estruturas, funções e atividades” (LOPES, 1996,

⁹ Fazemos um trocadilho com a prática de velar o defunto, ou “guardar o morto”, o principal momento da cerimônia fúnebre.

¹⁰ Segundo Zaia (2010) escrituração escolar é diferente de escrita escolar, supõe os papéis produzidos nos trâmites documentais da escola, sejam pedagógicos ou administrativos.

p. 43), pois somente assim se pode entender o que foi descartado ou guardado em mudanças administrativas, trocas de secretarias e nomenclaturas.

Por fim, a investigação da cultura escolar, nesta dimensão, levou-se ao deslumbre do cotidiano da secretaria escolar por meio da memória. Os indivíduos que conservaram os documentos foram participantes ativos de uma cultura que os liga diretamente a um lugar específico: a escola. E como afirma Frago *“la cultura escolar es toda la vida escolar: hechos e ideas, mentes y cuerpos, objetos y conductas, modos de pensar, decir y hacer. Lo que sucede es que en este conjunto hay algunos aspectos que son más relevantes que otros, en el sentido que son elementos organizadores que la conforman y definen”* (FRAGO, 1995, p. 69).¹¹ Sendo assim, deve-se olhar para essas práticas secretariais e, ao mesmo tempo aos indivíduos que estão diretamente ligados àquela cultura escolar, atendendo aos preceitos administrativos, sem se olvidar do setor pedagógico e, por fim, guardando respectivas fontes para a História da Educação.

Essas Inquietações certamente levam à proposição de uma investigação à Linha de Pesquisa na História e na Historiografia da Educação, cuja proposta aborda a questão dos arquivos escolares da rede municipal de ensino de Curitiba em um projeto de contextualização da legislação sobre a arquivologia no Brasil, de identificação, de orientação e de legislação existentes no Paraná e no Município para a guarda e descarte de documentos escolares, notadamente as práticas e memórias relativas a esses arquivos.

[...] boa parte de nossos arquivos guardam (ou não) e “são mandados guardar” informações a partir da lógica e do interesse da administração estatal. Não é raro surpreender-se com políticas de arquivos que estabelecem seus limites e possibilidades segundo a pergunta: o que interessa à administração pública guardar? O que fazer com o que não é de interesse da administração, muitas vezes apenas burocrática, do Estado (FARIA FILHO, 1998, p.95)?

Ao olhar para os indivíduos que se ocupavam em guardar esses arquivos, torna-se importante observar o que o autor coloca acerca das estruturas institucionais que, em e com políticas, organizam essas práticas dentro das

¹¹ A cultura escolar é toda a vida escolar: fatos e idéias, mentes e corpos, objetos e comportamentos, modos de pensar, dizer e fazer. O que acontece é que neste conjunto há alguns aspectos que são mais relevantes do que outros, no sentido de que eles são elementos organizadores que a conformam e definem. (Tradução livre da Autora)

escolas, sendo de grande importância identificá-las em uma perspectiva de conhecimento de formas de apropriação e de aplicação dessas normas no contexto escolar.

Quanto aos acervos importantes à pesquisa de historiadores, estes exigem um trabalho que envolve pesquisadores e professores - já em sua formação - para atentarem a sua preservação, como defendem Neves e Martins (2008, p.36). Para os autores, a providência documental e sua organização, é imperiosa para a valorização da memória e da cultura escolar.

Assim como Otto percebeu, as pesquisas nos acervos escolares são

[...] um convite para os envolvidos com a história da educação [...] para que incentivem não somente a prática de guardar, mas também para que se lembrem de folhear, cada vez mais, documentos escolares já existentes, talvez deixados de lado porque a eles se atribui menor importância (OTTO, 2009, p.9).

Adentrando nas pesquisas e nas publicações sobre o tema dos Arquivos Escolares, duas edições da Revista Brasileira de História da Educação trouxeram dossiês: “Arquivos Escolares: desafios à prática e à pesquisa em história da educação” (2005) e: “Arquivos, objetos e memórias educativas: práticas de inventário” (2011). Também a revista da Faculdade de Educação da UNICAMP – denominada de Pró-Posições - organizou um dossiê com essa temática: “Cultura escolar e cultura material escolar: entre arquivos e museus” (2005). Todos trataram de relatos de organização de acervos escolares e de centros de memórias, discutindo a problemática da precariedade desses arquivos.

Diversos eventos também aconteceram sobre a temática: “I Encontro de Arquivos Escolares e Museus Escolares”, promovido pelo Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Pesquisas em História da Educação (NIEPHE), da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo em 2005 e o “II Encontro de Arquivos Escolares e Museus Escolares” em 2008, ocorrido na Universidade Federal do Paraná¹², debatendo acerca da localização, guarda e socialização de documentos e objetos relacionados à história da educação brasileira, além de o tema estar presente em eventos da área como os Congressos Brasileiros de História da

¹² II ENCONTRO DE ARQUIVOS ESCOLARES. Programação e cadernos de resumos UFPR, 2008. Curitiba: UFPR/CDPHE, 2008.

Educação e os Congressos Ibero-americanos de História da Educação¹³, além de em eventos da Ciência da Informação.¹⁴

Também na UFPR o tema foi abordado por Nadia Gaiofatto Gonçalves, com o projeto intitulado “Arquivo escolar do Colégio Estadual do Paraná” (2005)¹⁵ em Curitiba, e em publicações sobre o debate crescente acerca dos arquivos escolares e das expectativas do diálogo entre a universidade e a escola (GONÇALVES, 2005). Todos se trataram de trabalhos que apontaram para essa pesquisa a necessidade da observação do caráter administrativo dos arquivos escolares.

Já Maria Menezes, Eva Cristina Leite Silva e Oscar Teixeira Junior (2005), em São Paulo, desenvolveram um trabalho no arquivo da Escola Normal de Campinas, evidenciando possibilidades de pesquisas acerca do chamado “arquivo morto”, e problematizando a falta de uma política arquivística específica na área educacional. Revelaram também a possibilidade de investigação dos procedimentos de guarda dos arquivos em escolas nestas instituições.

Carmen Sylvia Vidigal Moraes, Iomar Barbosa Zaia e Marta Maria Chagas Carvalho (2005) relataram a instalação do Centro de Memória da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, em 1992, apresentando a concretização de um projeto de organização do arquivo permanente/histórico na instituição, além de um mapeamento destes registros e de sua disponibilização, evidenciando a importância deste trabalho para a preservação de fontes documentais e de referenciamento de fontes primárias em educação.

Nesta mesma perspectiva, destacou-se o trabalho de Carmen Sylvia Vidigal Moraes, Iomar Barbosa Zaia e Maria Cristina Vendrameto (2005), com um projeto de instalação de Centros de Memória em oito escolas técnicas estaduais de São Paulo, realizado entre 1998 e 2003, com a organização e viabilização de acesso público ao acervo documental dessas escolas.

¹³ Organizados pela Sociedade Brasileira de História da educação. Ver site: <<http://www.sbhe.org.br/>>

¹⁴ Em uma pesquisa pela internet encontramos também a temática dos arquivos escolares sendo debatida por cursos da Ciência da Informação e Biblioteconomia. Um Exemplo é o II Encontro de Arquivos Escolares e Educação Patrimonial. Disponível em: <<http://dci.ccsa.ufpb.br/enebd/index.php/eaep2>>

¹⁵ Para saber sobre o Projeto ver Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação – CDPHE. Disponível em: <http://www.cdphe.ufpr.br/apresentacao.html> Acesso em; 03/06/2013.

A dissertação de mestrado denominada de “A História da Educação em risco: avaliação e descarte de documentos do arquivo da Escola de Aplicação (1958-1985)” (ZAIA, 2003), contempla a problematização da temática, advinda da organização do Centro de Memória desta instituição. E a tese de doutorado denominada de “Escrituração Escolar: produção, organização e movimentação de papéis nas escolas públicas paulistas” (ZAIA, 2010) traz um olhar sobre a relação entre a Diretoria Geral da Instrução Pública e as escolas estaduais de São Paulo.

A autora busca na escrituração das escolas a compreensão de como o aparato educacional estadual agia por meio da administração. Apontando a organização de “papéis como provas materiais de normas e condutas prescritas para constituir a cultura escolar paulista” (ZAIA, 2010, p.187), descreveu a escrituração escolar como práticas escolares, que não são informais, pois revelam as regras que as autorizam.

Este foi um pressuposto necessário para a presente pesquisa, porquanto a organização dos arquivos foi abordada como parte de uma dimensão da cultura escolar no âmbito da administração escolar. No momento em que o historiador se depara com esse tipo de organização nestas instituições, seu olhar deverá ser diferente do que está acostumado a observar nos arquivos públicos, pois a escola está diretamente permeada pelos aparatos administrativos, que atribuem uma organicidade a sua documentação - o que não necessariamente obedece às formalidades dos arquivos históricos. No caso da SME de Curitiba, é importante trazer essa historicidade dos arquivos escolares, permeados pelos meandros da administração pública e inseridos no cotidiano da escola.

Esse panorama de pesquisas demonstrou que a temática está presente no âmbito da História da Educação, principalmente quanto à organização de acervos de escolas com um caráter mais técnico, com procedimentos de arquivística. E são nestes textos onde se observam discussões de problemas acerca dos arquivos permanentes e de respectivas importâncias.

E se o cenário remete a questões já discutidas sobre os arquivos escolares, qual a justificativa para a presente pesquisa?

Em um primeiro momento, cabe olhar a própria historiografia brasileira para a abordagem aqui proposta. Como aponta Castro (1997), especialmente nos anos de 1980, a consolidação do ofício de historiador no Brasil acarretava discussões

sobre os campos específicos na História. Neste contexto eram discutidas a História Cultural, História Social, História Cultural Social. Para Chartier, “todas as grandes tradições historiográficas perderam sua unidade, todas se fragmentaram em propostas diversas, frequentemente contraditórias, que multiplicaram os objetos, os métodos, as histórias” (2002, p.7). Sendo assim, depreende-se que esse estudo busca recuperar a prática dos indivíduos, fazendo o historiador observar seu próprio lugar de produção e os procedimentos metodológicos específicos da área. Para tanto, deve-se indagar se a secretaria escolar e as práticas presentes neste espaço quanto à guarda da documentação escolar vão ao encontro de Chartier no sentido da História Cultural, ao se aproximarem da escola e dos indivíduos.

Nessa perspectiva historiográfica, Faria Filho e Vidal (2003) se incumbiram da tarefa de refletir sobre a produção de História da Educação no Brasil como um campo de atuação do historiador, explicitando os contextos em que esta história vinha sendo construída. Isto ocorreu primeiramente com vínculo ao Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro e suas publicações, desde 1867, e a guarda de documentações referentes à instrução (pública e privada). Em um segundo momento houve a implantação da Disciplina de História da Educação nos Cursos Normais no fim dos anos de 1920, produzindo-se os conhecidos manuais de citada disciplina.

Deste momento histórico pode-se observar um direcionamento ligado à função da Disciplina de História da Educação no contexto dos cursos Normais e de Pedagogia. Mesmo quando a escrita passou a uma produção fundamentada por pesquisas, referida disciplina ainda possuía um estilo que Clarice Nunes já denunciara em 1996 como a escrita da História da Educação com um caráter de constatação, ou seja, com uma descrição de eventos, seguidos de um tempo linear. Segundo ela, nas décadas de 1960 e 1970:

A educação é concebida como um bloco monolítico a reboque de uma contextualização que tem seus centros ancorados em aspectos econômicos e políticos. Os historiadores que não se preocupam em contextualizar operam como se extraíssem a educação do “resto” da história e, desejando fazer apenas história da educação, não realizam nem história, nem história da educação (NUNES, 1990, p.41).

Foi em meados dos anos de 1980 que a História da Educação se tornou um campo autônomo. O Grupo de Trabalho de História da Educação, da Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação (ANPED) em conjunto com o Grupo de Estudos e Pesquisas História, Sociedade e Educação no Brasil (HISTEDBR), apresentou “a denúncia do padrão narrativo que até então permeava as produções deste tema” (BENCOSTTA e VIDAL, 2010, p.298). Esta narrativa foi baseada em grandes fatos políticos e acontecimentos. Para Burke (1992), uma nova forma de narrativa pode ser apresentada pelos historiadores, revestida de inteligibilidade e argumentação, mesclada entre o entendimento da memória com outras fontes documentais, trazendo “soluções para problemas com que os historiadores há muito vêm lutando” (BURKE, 1994, p.336).

Todas essas questões acarretaram uma nova maneira de proceder na área de História da Educação, pois além do trabalho exaustivo com fontes diferentes em sua tipologia, segue

(...) chamando a atenção para o alargamento da interlocução com uma variada gama de disciplinas acadêmicas — sociologia, lingüística, literatura, política, antropologia, geografia, arquivística — bem como para o fato de a história da educação ser, ao mesmo tempo, uma subárea da educação e uma especialização da história (VIDAL; FARIA FILHO, 2003, p.60).

Observando uma tendência para a Nova História remete-se “a emergência de novos objetos no seu questionário: as atitudes perante a vida e a morte, os rituais e as crenças, as estruturas de parentesco, as formas de sociabilidade, **os modos de funcionamento escolares** etc” (CHARTIER, 1990, p.174, grifo meu). Neste sentido, com o surgimento de novos objetos, consequentemente há novas problemáticas para a História da Educação, como um campo em expansão. E o fazer historiográfico também toma forma quando os historiadores da educação passam a operar com metodologias pertinentes ao ofício do historiador, como buscar fontes em diversos lugares, e principalmente nas escolas.

Também nesta pesquisa assume-se a proposição de Marc Bloch (2001, p.27) de que os “documentos existem em multiplicidade” e que o fazer histórico trata também das técnicas de coleta e problematização destes. Embora não tenha definido técnicas específicas para os arquivos escolares, o pensamento de Bloch

pode ser assumido como referência, pois para a pesquisa histórica, e assim como para a História da Educação. E para Mogarro

(...) eles possuem informações que permitem introduzir a uniformidade na análise realizada sobre os vários discursos que são produzidos pelos actores educativos — professores, alunos, funcionários, autoridades locais e nacionais tem representações diversas relativamente à escola e expressam-nas de formas diversificadas (MOGARRO, 2006. p.72).

Ainda, é pertinente buscar a função atribuída ao secretário escolar quanto à guarda e conservação desses arquivos na jurisdição da rede municipal de ensino de Curitiba e em suas escolas. Não foram encontrados trabalhos que abordassem intenções ou metodologias que levassem à guarda de documentos na rede pelos profissionais inseridos no cotidiano escolar, principalmente nas práticas secretariais anteriores às normativas propostas pelo Arquivo Geral da SME.

A Rede Municipal de Ensino de Curitiba possui mais de cinquenta anos de existência, sendo que sua primeira unidade escolar foi inaugurada em 1963, com o Centro Experimental Papa João XIII. Assim, mantém sob sua guarda os arquivos escolares, com documentos relativos à história da rede municipal, das próprias instituições e de respectivos alunos.

No que concerne aos secretários escolares, em 2013 – ainda no início desta pesquisa - o quadro era de 823 secretários que trabalhavam em escolas na Rede Municipal de Ensino, nos Centros Municipais de Educação Infantil e nos Núcleos Regionais da Educação, responsáveis pelo atendimento da secretaria e conhecendo detalhadamente o regimento e a documentação escolar exigida pelo município¹⁶.

Nesta perspectiva, a pesquisa realizada neste estudo contribui para uma melhor compreensão acerca da historicidade da organização dos arquivos escolares do Município de Curitiba entre 1963 - com o início da municipalização de algumas escolas - até 1993, com uma tentativa de organizar o arquivo da Secretaria Municipal de Educação¹⁷ diante das novas orientações da Prefeitura

¹⁶ Informações disponíveis em <http://www.pam.curitiba.pr.gov.br/geral/noticia.aspx?Idf=30825>, acesso em 17/03/2015.

¹⁷ Na jurisdição da Secretaria Municipal de Educação, que só foi instituída em 1986 e sua organização administrativa foi especificada com o regimento estabelecido de 1992.

Municipal de Curitiba que foram ao encontro das discussões sobre os arquivos nas instituições públicas, sobretudo pela Criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)¹⁸ em 1991. Esses novos direcionamentos, comungados com projetos pensados para a Secretaria Municipal de Educação acerca dos 300 anos da Cidade de Curitiba e os 30 anos da rede de ensino.

Sendo que as escolas deveriam seguir normativas da gestão administrativa municipal, observa-se que orientações do Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP), derivadas da Produção Arquivística Nacional, foram repassadas às Secretarias, bem como à Secretaria de Educação, gerenciando a formação dos técnicos administrativos da Prefeitura de Curitiba e, por consequência, dos secretários escolares em relação aos arquivos das instituições municipais de ensino.

Em relação aos arquivos que se encontram no ambiente escolar, é necessário dizer, que ainda guardam aos historiadores “não apenas sonhos. Corporificam na sua existência e na sua organização um poder multifacetado, quer individual (do titular, do doador), quer institucional, com o qual medimos nossa força de intervenção” (NUNES, 1990, p.38). Nessas palavras, as relações entre o que é guardado e o que é disponibilizado para o historiador salientam a interlocução entre a pesquisa da História da Educação com o ambiente escolar.

Assim, o objetivo geral deste estudo é investigar normas e práticas que perpassaram a Rede Municipal de Ensino de Curitiba acerca da guarda dos documentos no período de 1963 a 1993.

Em decorrência disso, são os objetivos específicos:

- 1) identificar a legislação (decretos, portarias, circulares, manuais etc.) que normatizou a conservação documental no Brasil, no Estado do Paraná e no Município de Curitiba, particularmente quanto às escolas e seus documentos;
- 2) averiguar como ocorria a organização dos arquivos e documentos nesses espaços e os indivíduos que se ocupavam da guarda na escola, discutindo práticas de arquivamento desses acervos e/ou documentos;

¹⁸ CONARQ. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA. CONARQ, 2013. Disponível em < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legarquivos_nov_2013_pdf.pdf > Acesso em 16/04/2013.

3) investigar junto aos profissionais encarregados das secretarias escolares suas representações e memórias quanto aos documentos, práticas e ao arquivo escolar.

Ressalta-se que não se pretende avaliar os arquivos das escolas e os documentos neles guardados, mas sim, compreendermos o modo pelo qual deveriam ser organizados estes documentos na perspectiva da rede municipal de ensino de Curitiba e como estes foram organizados, segundo os funcionários e/ou servidores que participaram desse processo nas secretarias escolares.

Ao manejar estes objetivos, as primeiras fontes consultadas foram a legislação brasileira e a legislação sobre a arquivologia no Brasil, que se encontram na publicação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), além de leis, normativas, decretos e portarias sobre gestão documental disponíveis na Secretaria Estadual de Ensino do Estado do Paraná, no Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação e em algumas escolas.

A essas fontes consideradas oficiais, isto é, produzidas por órgãos normativos nacionais, estaduais e municipais, um olhar muito específico foi reservado. Segundo Faria Filho (1998, p. 124) não é suficiente analisá-las isoladamente, é necessário um cruzamento entre elas, além da observação do emaranhado de práticas e representações que estão contidas em sua apropriação. E também segundo Julia (2010, p.19), “os textos normativos devem sempre nos reenviar às práticas”.

Para isso, foram utilizadas fontes orais para investigação da rotina e da prática de guarda e conservação dos documentos escolares, falas instigadas por meio de entrevistas com um roteiro¹⁹ que se trata de

um método de pesquisa (histórica, antropológica, sociológica,...) que privilegia a realização de entrevistas com pessoas que participaram de, ou testemunharam acontecimentos, conjunturas, visões de mundo, como forma de se aproximar do objeto de estudo. Trata-se de estudar acontecimentos históricos, instituições, grupos sociais, categorias profissionais, movimentos, etc (ALBERTI, 1989: 52).

Coube observar que uma entrevista “é um produto de ambos, narrador e pesquisador” (PORTELLI, 1997, p.12). Mesmo que a voz do entrevistador não

¹⁹ O roteiro geral utilizado e o termo de cessão encontraram-se nos Apêndices A e B.

apareça no texto, ela está presente fazendo com que todos os entrevistados falem sobre as mesmas coisas, os mesmos fatos ou as mesmas situações.

De ressaltar que os profissionais entrevistados foram indicados a partir de uma secretária escolar²⁰ que citou nomes de profissionais mais antigos, alguns já aposentados de sua escola, e a cada entrevista surgiam outros nomes que foram sendo sugeridos, criando-se uma lista de profissionais identificados pelo quadro1:

NOME	TEMPO DE SERVIÇO	FORMAÇÃO QUE INICIOU A CARREIRA	LOCAIS ONDE TRABALHOU
Berenice Valenzuela de Figueiredo Neves	1969 - atual (Conselho Municipal de Educação)	Curso Normal	Grupo Escolar Nossa Senhora Da Luz, Grupo Escolar Villa Esperança (E. M. Anísio Teixeira), Departamento de Educação, E. M. Romário Martins, SME
Elizabeth Hildebrant Schirmer	1967- 1992	Curso Normal	Grupo Escolar Isolda Schmit (E. M. Heeley Mehl), E. M. Anísio Teixeira, Departamento de Educação, SME
Omir Quadros de Miranda	1979 - Atual	Segundo Grau	E.M. Prefeito Linneu Ferreira do Amaral, E.M. Ivaiporã, E.M. Padre João Cruciane, E.M. Governador Leonel de Moura Brizola, E.M. Lapa, E.M. Dom Manuel da Silveira Elboux, E.M. Walter Hoerner
Neiva Aparecida da Silva	1981 - 2014	Segundo Grau	E.M. São Matheus do Sul, E. M. Anísio Teixeira, E. M. Ricardo Krieger
Tereza Sônia de Almeida Balmant	1983 - 2014	Técnico em Contabilidade	E.M. Papa João XIII
Vera de Fátima Pimentel	1985 – Atual	Segundo Grau	E.M. Nossa Senhora do Carmo, E.M. Nivaldo Braga
Denise do Rocio Falate	1995 - Atual	Segundo grau	E.M. Dona Lulu, E. M. Anísio Teixeira

QUADRO 1 – Dados dos entrevistados.

FONTE: A autora, com base nas entrevistas concedidas à mesma.

Outras falas foram recolhidas da página do Projeto Memória da Rede Municipal de Ensino de Curitiba - 1963 a 2010²¹, projeto este que reúne além de publicações, uma página alimentada por depoimentos²² de profissionais da rede

²⁰ Atual secretária escolar da Escola Municipal Anísio Teixeira.

²¹ Disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/memoria-da-rede/4115> acesso em: 02/10/2014.

²² Esses relatos são espontâneos, sem um roteiro específico.

de ensino e informações sobre as escolas, num espaço onde esses profissionais da SME podem deixar suas experiências relatadas por meio de um texto publicado.

Essas entrevistas realizadas pela pesquisadora e os depoimentos da página do Projeto Memória da SME²³ de profissionais responsáveis pela guarda de documentos do arquivo escolar foram utilizados como fontes, na perspectiva de Joutard:

É através do oral que se pode apreender com mais clareza as verdadeiras razões de uma decisão; que se descobre o valor de malhas tão eficientes quanto as estruturas oficialmente reconhecidas e visíveis; que se penetra no mundo do imaginário e do simbólico, que é tanto motor e criador da história quanto o universo racional (JOUTARD, 2000, p. 34.).

Esses relatos podem revelar experiências particulares, motivações para os indivíduos que vivenciaram a cultura escolar e que em certo momento guardaram registros do passado, sejam administrativos e regulamentados ou outros. E isso sem se esquecer de que essas falas são representações do passado e que é necessário, segundo Chartier, que se “tome por objetivo a compreensão das representações do mundo social, que o descrevem como pensam que ele é ou como gostariam que fosse” (CHARTIER, 1990, p.19).

A seleção destas memórias ou as recordações dos fenômenos não são um processo objetivo. Assim se deve problematizar “essas memórias, ou seja, o que existe como realidade para o entrevistado, em grande parte é o que socialmente é visto e assumido como real. São representações, cada um fala aquilo segundo as significações por ele apreendidas” (OTTO, 2005, p.20).

Observando isso, usa-se a fonte oral em relação dialética com outros documentos, como ressalta Ranzi (2007). Essa fonte traz ao historiador uma visão ampla para a construção de uma interpretação histórica, um embate “entre o dito e o não dito e entre o que foi dito ou escrito de maneira diferente” (GARRIDO, 1993, p. 38).

Atenta-se às memórias destes indivíduos em relação aos documentos. A memória trazida pela fonte oral pode contribuir para a identificação de táticas, práticas e motivações que não seriam possíveis de serem identificadas, discutidas

²³ As entrevistas referem-se as falas instigadas pelo roteiro e os depoimentos recolhidos da página do Projeto Memória da SME.

somente a partir da legislação e normativas relativas aos arquivos escolares. Diante disso as fontes devem ser discutidas cada uma em sua particularidade. “É necessário, pois, trabalhar com os dois registros sem que isto signifique que sejam complementares. Há coisas que nunca poderemos saber a partir apenas do documento escrito, e também há coisas que a pesquisa oral não permite sequer que sejam colocadas” (GARRIDO, 1993, 39-40).

Para essa pesquisa, as memórias foram problematizadas acerca da compreensão dos arquivos escolares, pois eles não podem ser vistos apenas como uma unidade que gerencia a informação como propõe a administração. Além desta questão, busca-se observar qual é o lugar do arquivo na escola, pois por estar ligado às atividades cotidianas, possui também um caráter de acervo histórico documental, como propõe a arquivística, sendo então um lugar de práticas que conserva memórias individuais e coletivas discutidas pela História.

Em todo momento são produzidas nas escolas diversos tipos de documentações, que não deixam de ser registros do cotidiano escolar, e que podem ser vistos ou não como documentos históricos pelos indivíduos participantes deste contexto. Por sua vez, para os historiadores voltados à questão educacional, é importante organizar e preservar estes registros que “são testemunhos da vida institucional, da sua cultura e memória, com as particularidades da escola que os produziu” (RANZI e GONÇALVES, 2010 p.03).

Ao se problematizar essas fontes, o historiador acaba envolvendo um olhar sobre práticas de guarda destas em determinada época, que ultrapassam o espaço da sala e nos levam a pensar em uma dimensão de cultura escolar (JULIA, 2001), que não é somente a pedagógica.

Aqui se deve ampliar esse conceito a outros espaços, principalmente o da secretaria escolar, que além de possuir caráter administrativo, está diretamente associado ao pedagógico, com

[...] normas e práticas coordenadas a finalidades que podem variar segundo as épocas [...]. Normas e práticas não podem ser analisadas sem se levar em conta o corpo profissional dos agentes que são chamados a obedecer a essas ordens [...] Mas, para além dos limites da escola, pode-se buscar identificar em um sentido mais amplo, modos de pensar e de agir largamente difundidos no interior de nossas sociedades (JULIA, 2001, p.10-11) [...]

O conceito de cultura escolar de Julia contribui para se pensar nas práticas dos indivíduos que se apropriam de normas ou criaram táticas (CERTEAU, 2012) para uma organização do espaço da secretaria e do arquivo, diante das possibilidades que os cercavam, pois tática é

[...] a ação calculada que é determinada pela ausência de um próprio. Então nenhuma delimitação de fora lhe fornece a condição de autonomia. A tática não tem por lugar senão o do outro. E por isso deve jogar com o terreno que lhe é imposto tal como o organiza a lei de uma força estranha (CERTEAU, 2012, p.45).

Assim as táticas podem envolver formas de apropriação, motivações e resistências que fazem com que os atos dos indivíduos sejam realizados de forma particular e distinta, neste caso, envolvendo a guarda e organização dos documentos.

Por sua vez os manuais, as normativas e orientações da SME trazidas a essa pesquisa, devem ser compreendidas como estratégias. O estabelecimento de regras e a supervisão de práticas foram problematizadas a partir do conceito de Certeau:

Chamo de estratégia o cálculo (ou a manipulação) das relações de forças que se torna possível a partir do momento em que um sujeito de querer e poder (uma empresa, uma cidade, uma instituição científica) pode ser isolado. A estratégia postula um lugar suscetível de ser circunscrito como algo próprio e ser a base de onde se podem gerir as relações com uma exterioridade de alvos ou ameaças (...) (CERTEAU, 2012, p.93).

E deste lugar (CERTEAU, 2012), a academia, olhamos para as práticas dos indivíduos no cotidiano escolar e percebemos os desafios quanto ao seu estudo:

A história das práticas culturais é, com efeito, a mais difícil de se reconstruir porque ela não deixa traço: o que é evidente em um dado momento tem necessidade de ser dito ou escrito? Poderíamos pensar que tudo acontece de outra forma com a escola, pois estamos habituados a ver, nesta, o lugar por excelência da escrita (JULIA, 2001, p.15).

Para esse autor, as práticas escolares vão além do registrado por escrito, pois é a partir de outros olhares sobre a escola, de outros lugares, que uma

cultura da guarda dos arquivos pode ser revelada. A partir das contribuições de Certeau também será problematizado o lugar do arquivo para esses secretários escolares, sua importância no espaço da secretaria e em sua rotina, assim como era percebido seu significado para a instituição.

Espera-se, dessa forma, voltar os olhares de historiadores da educação para outros espaços e para outras práticas que acontecem dentro das instituições de ensino, o que muitas vezes acabam não sendo problematizados em trabalhos da área, cujas problemáticas pedagógicas se sobrepõem, sem dar voz a indivíduos como os secretários escolares.

Assim traz-se ao campo da História da Educação uma melhor atenção sobre estes arquivos, buscando-se ir além do já produzido sobre a temática, eis que muitos trabalhos trazem mapeamentos de arquivos, importantes à História. E isso sem ouvir das insurgências sobre as condições desses acervos nas escolas, sem buscar saber dos indivíduos acerca das maneiras de se salvaguardar esse cotidiano da secretaria escolar.

Para tanto, o texto desta dissertação foi organizado em dois capítulos, sendo o primeiro denominado de “Da Escrituração e Documentação ao Arquivo nas Escolas”, no qual se abordou quais projetos e legislações foram aplicadas na questão dos arquivos administrativos. Problematizar-se-á a relação entre a administração pública, a administração escolar e sua escrituração, com aspectos relevantes à problemática dos arquivos e à pesquisa da História da Educação. Apresentar-se-ão as leis, os decretos e as portarias que normatizavam a conservação documental no Município de Curitiba, particularmente sua influência em escolas municipais em relação à guarda de seus documentos.

Como questão central do segundo capítulo, intitulado de “Rotinas e Memórias da Secretaria: Documentos Escolares”, observar-se-ão as condições de formação do secretário escolar e o uso das normas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba, além de estratégias utilizadas pela Secretaria acerca da normatização da documentação escolar e táticas sobre a guarda e conservação desses acervos e/ou documentos nas escolas por parte dos secretários escolares.

CAPÍTULO 1 - DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO AO ARQUIVO NAS ESCOLAS

Segundo Certeau (1982, p. 84), “ir aos Arquivos é o enunciado de uma lei tácita da história”. O olhar do historiador precisa considerar o que o autor chama de instituição técnica, que organiza o lugar com leis que orientam a prática. Mas uma lei e procedimentos que podem ser particulares na escola, o que devemos considerar no momento de nossa operação, além das condutas, decisões e estratégias dos indivíduos.

(...) os Arquivos nacionais ou municipais constituem um segmento do "aparelho" que, ontem, determinava as operações adequadas a um sistema de pesquisa. Mas não se pode tentar mudar a utilização dos Arquivos sem que sua forma mude. A mesma instituição técnica impede que sejam fornecidas respostas novas a questões diferentes (CERTEAU, 1982, p. 83).

Atentando-se como Certeau à historicidade dos arquivos, pode-se refletir também sobre a historicidade dos arquivos escolares na rede²⁴ municipal de Curitiba, porquanto procedimentos de produção, guarda e conservação de documentos administrativos das escolas não estavam sendo preparados e organizados para serem abertos à consulta pública ou a determinadas utilizações, como a de pesquisa.

Perceber-se que por meio dos profissionais das instituições de ensino e de seus documentos que a cultura escolar pode ser estudada. O fazer historiográfico se depara com novos caminhos que envolvem as práticas dos indivíduos que atribuíram certa organicidade a essas fontes. Fontes que por si só trazem problemas à História, seja pela sua própria inexistência, por sua seleção, pela forma como foram organizadas e guardadas. Essa historiografia faz com que se volte o olhar aos arquivos, podendo revelar “uma nova cultura arquivística-documentária” (RAGAZZINI, 2011, p. 26).

O importante é se ter em mente que os arquivos são reveladores de atividades desenvolvidas na escola e, possivelmente, elencados como

²⁴ As palavras “rede” e “municipal” serão usadas em minúsculo, pois o Sistema Municipal de Ensino somente irá se instituir em 2006 na Jurisdição municipal. Optamos por tratá-la assim neste texto.

monumentos (LE GOFF, 1990), ao menos pela lógica administrativa perante as normativas que orientam sua guarda e conservação. Cabe aos historiadores da educação observar de perto, pois esse tipo de documentação possui uma influência na construção histórica (LOPEZ, 1996) mesmo sendo organizados pela lógica administrativa.

Nas questões referentes aos arquivos de forma geral, é sabido que a arquivística possuía um vínculo estreito com a história²⁵, o que hoje também é discutido e principalmente retomado, como expõe Zaia quanto aos arquivos escolares.

Organizar um arquivo escolar é, neste sentido, tarefa do historiador; o que implica tratar a escrituração escolar na sua especificidade material de produto de práticas determinadas. Mas é, sobretudo, procedimento arquivístico que implica o uso de ferramentas de trabalho específicas; que implica uso de conceitos arquivísticos capazes de incorporar, no próprio processo de organização dos arquivos, a especificidade histórica e a materialidade das espécies, gêneros e tipologias documentais dos materiais que organiza o arquivo (ZAIA, 2010, p.23).

Essa articulação entre a História e a Arquivística, proposta pela autora, faz com que se busque compreender como esses papéis foram percebidos pelos profissionais da rede municipal de ensino de Curitiba, não cabendo a essa pesquisa estabelecer como deveria ser a guarda nas escolas ou quais procedimentos de guarda são viáveis na instituição.

Compreende-se assim, como Bacellar, que

(...) todo e qualquer historiador deveria, a princípio, estar ciente do evoluir histórico de toda a estrutura da administração pública ao longo do tempo. Tal informação, contudo, é, no mais das vezes, de muito difícil obtenção. Deveria estar disponível, em tese, nos arquivos públicos, como instrumento básico para a atividade que desenvolvem para amparar os consulentes (BACELLAR, 2005, p.43).

²⁵ Para Miranda (2011, p.2), não havia distinção entre o arquivista e o historiador no séc. XIV, estabelecendo uma relação direta entre o ofício do historiador e a catalogação e organização dos documentos nos espaços destinados. O movimento da historiografia com a escola metódica, com maior visibilidade, levou a forte pesquisa nos arquivos a um movimento de discussão sobre a classificação dos documentos como administrativos e os que possuíam valor histórico, cabia aos historiadores averiguarem a autenticidade destes, isto é, se esses arquivos faziam parte do laboratório científico do historiador. Assim a organização necessariamente atendia aos interesses históricos, organizados por datas ou temas. Com a instituição e da Disciplina da Arquivística no pós guerra fez com que essa distanciamento ocorre-se, com os documentos passando a serem guardados pelo caráter administrativo.

Pressuposto que cabe também às instituições de ensino a preocupação acerca de seus arquivos, uma vez que serão nestes locais em que os historiadores os buscarão, devido à descentralização da prática da guarda.

Caberia então às instituições de ensino – como públicas que são – a preocupação acerca de seus arquivos, devido à descentralização da prática da guarda, criando locais para os arquivos comumente chamados de “Arquivo Morto”²⁶, este que é e continuará sendo espaço de busca pelos historiadores.

Entender esses procedimentos da arquivística, da administração municipal e da secretaria escolar no âmbito dos arquivos pode contribuir para a proposição de objetos e problemas para a História da Educação. Pois

(...) é na administração escolar aonde se encontram os grandes elos dificultores ou facilitadores da passagem dos ideais, dos valores, dos fins para a prática educacional. Se assim é, não existe nenhuma razão para situá-la num segundo ou terceiro plano das preocupações dos estudiosos da educação. Torna-se difícil, por isso mesmo, entender porque praticamente inexistem trabalhos sobre os suportes institucionais da área da educação escolar, tipologias de órgão e serviços (NAGLE, 1999, p. 117).

Segundo Nagle, questões administrativas e funcionais das escolas podem ser constituintes de uma riqueza de fontes e objetos para a História da Educação: A administração escolar e todas as práticas ligadas a ela compreendem o processo educativo por outra ordem, a burocrática, implicando escrever a história também a partir dos debates sobre as normas, legislações e jurisprudência da administração pública, além das mudanças de nomes, lugares e chefias que envolvem sua estrutura, pois estão direta e intimamente ligadas a produção de documentação nas escolas.

Zaia (2010) alerta sobre a soberania dos documentos geralmente encontrados em arquivos nacionais e estaduais para produção da pesquisa em História da Educação, e a não utilização dos documentos administrativos cotidianos, que são próprios da escrituração escolar, depositados nas escolas em arquivos permanentes.

²⁶ Por exemplo, conforme estabelecido pela LDB de 1961, deveriam guardar os decretos referentes ao funcionamento da instituição escolar e também documentos referentes à comprovação da vida escolar dos alunos.

Buscam-se os documentos oficiais informações sobre a estatística escolar, mas não se pensou em consultar os mapas de movimentos que eram mensalmente produzidos, pelos diretores das escolas. Também os jornais foram utilizados como fontes para obter informações sobre o número de vagas de cada instituição, mas só a pouco se pensou em pesquisar esses números nos livros de matrícula (ZAIA, 2010, p.194).

Neste aspecto, inevitavelmente se volta às instituições que, por si só, tiveram de certa forma o cuidado de guardar os documentos escolares. Para tanto, recua-se no tempo para entender como as escolas municipais de Curitiba iniciaram seus trabalhos na secretaria escolar com a guarda dos documentos.

Assim se fez necessário entender os procedimentos e normativas que derivaram da Secretaria de Educação do Estado do Paraná, com os Grupos Escolares, que mais tarde passaram para a jurisdição do Município de Curitiba e que ainda seguiram por tempos as orientações do Conselho Estadual de Educação do Paraná.

1.1 A DOCUMENTAÇÃO DOS GRUPOS ESCOLARES DO ESTADO DO PARANÁ

Segundo relatórios dos Grupos Escolares do Paraná, a documentação comprobatória da vida escolar do aluno era mantida pelas instituições de ensino, das quais eram exigidas a escrituração necessária para seu funcionamento. Anualmente esses relatórios eram exigidos pela Inspeção de Ensino e para lá enviados (ANEXO I). Neles se encontravam a descrição dos funcionários, registros sobre a matrícula, a frequência e promoção de alunos, relatórios sobre as visitas de inspeção, os dados pedagógicos, o caixa escolar, mobiliário e escrituração, entre outros.

O interessante nestes relatórios é a descrição dos documentos que seriam guardados na escola: livros de escrituração, ofícios, livros de classe, boletins, atas, revelando a documentação administrativa do arquivo escolar.

Escreituração	
Possue o grupo todos os livros necessarios á sua escripturação ?	Possue
São conservadas todas as communicações officiaes recebidas pela Directoria ?	São
Quantos officios foram expedidos por essa Directoria ?	15
Todas as classes teem os seus livros necessarios ?	Tem
Os paes dos alumnos recebem mensalmente boletim de nota de seus filhos ?	Recebem
Nas actas dos exames são mencionados todos os alumnos separadamente por classe, e annotadas as approvações e reprovações ?	São
Essas actas são escriptulosamente feitas e explicitamente redigidas ?	São

FIGURA 1: Trecho do Relatório anual do Grupo Escolar Teixeira Soares, 1928.

FONTE: PARANÁ. RELATÓRIO DO MOVIMENTO ANNUAL DO GRUPO ESCOLAR TEIXEIRA SOARES. 1928. Disponível em:

<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=59> acesso em 26/09/2014.

Isto posto, outros tipos de documentos que não eram contemplados naquelas exigências foram ou não guardados, dependendo de interesses particulares ou motivos, cuja intenção ainda não se pode identificar.

Todavia se pode, conforme Julia (2001), pensar nessas práticas como incorporadas à cultura escolar, por ordens e normas que fizeram com que certas condutas no âmbito da secretaria escolar fossem estabelecidas em um dado momento e assim permanecessem²⁷.

Todas essas estratégias de implementação e de procedimentos - que eram parte de uma política administrativa que permeava a educação em dado contexto – devem ser analisadas pelo historiador, a fim de “compreender a legislação escolar como um ordenamento jurídico específico e, ao mesmo tempo, relacionado a outros ordenamentos (...) além de dar conta de uma tradição e de suas relações com outras tradições e costumes, entender uma certa lógica em funcionamento” (FARIA FILHO, 1998, p.101).

Por outro lado atenta-se às instituições de ensino quanto à função histórica do documento, como o Arquivo Público Nacional²⁸, juntamente com os

²⁷ Não visamos fazer uma análise das incorporações dessas práticas neste período e nesta instância, no sentido proposto por esse trabalho, com a confrontação de fontes, como as orais, deixando uma lacuna no sentido de um entendimento das características dos usos e guarda desta documentação, que poderia ser alvo de outra pesquisa.

²⁸ No âmbito da legislação nacional, em 1946, a Constituição dos Estados Unidos do Brasil traz a palavra documento ainda no sentido histórico, em seu Artigo 175: “As obras, monumentos e documentos de valor histórico e artístico, bem como os monumentos naturais, as paisagens e os locais dotados de particular beleza ficam sob a proteção do Poder Público” (BRASIL, 1946a). Ela

arquivos públicos estaduais, que se ocupavam em organizar e guardar os documentos que chegavam das instituições administrativas estaduais.

No Paraná, o *Archivo Publico Paranaense*, criado pela Lei n.º 33 em 7 de abril de 1855, possuía essa característica – a de reunir a memória impressa e manuscrita sobre a História e Geografia do Estado. E ligada ao arquivo estadual, também uma publicação nomeada de *Boletins do Archivo Municipal de Curityba* fazia esse papel no âmbito da municipalidade.

Para Jardim, os arquivos públicos são a “escrita do Estado” (1995, p. 46). A narrativa do Estado se dá pela constituição destes escritos e a arquivologia é um saber a ele ligado. No contexto em que o Estado²⁹ gerencia e controla essa administração pública, com registros e documentos comprobatórios, essa característica também permeava escolas.

Havia exigência de material de escrituração administrativa e a preocupação em regulamentar esses procedimentos, necessitando de pessoas capacitadas, pois essa “não é uma atividade espontânea, mas um encargo que lhe é atribuído como uma de suas competências enquanto funcionário público que sabe ou deve saber o que é regulamentado em lei” (ZAIA, 2010, p. 192).

Estas questões envolviam orientações das rotinas administrativas e secretariais nos Grupos Escolares como, por exemplo, os registros de classe do professor, os de frequência dos professores e dos alunos, os relativos a competências e desempenho destes últimos, além dos registros sobre sua vida escolar, que fizeram e fazem parte deste rol de papéis produzidos pelos Grupos, devendo ser organizados e guardados conforme as normas existentes no período.

Acerca disso, não há como abandonar a observância do sistema mais amplo da educação no Brasil, do qual as escolas faziam parte.

reformula o texto da Constituição de 1937, que onde discorria sobre o patrimônio histórico não fazia menção a documentos. A partir de 1946 o Estado assume o papel de entidade mantenedora (PAES, 2006 p.21), neste caso, do público. O arquivo passa a ser compreendido como “o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados por si e seus sucessores para efeitos futuros” (SOUZA, 1950 apud. PAES, 2006 p.19). Reforça-se o papel do Arquivo Nacional.

²⁹ Aqui podemos trazer o conceito de Estado Nacional, “burocrático e bem policiado, um sistema de documentação e registro pessoal que trouxe os habitantes para um contato ainda mais direto com a máquina de administração [...]” (HOBBSAWM, 1990, p.102). “Cada vez mais o Estado detinha informações sobre cada um dos indivíduos e cidadãos através do instrumento representado por seus censos periódicos regulares (que só se tornaram comuns depois da metade do século XIX), através da educação primária teoricamente compulsória e através do serviço militar obrigatório, onde existisse” (HOBBSAWM, 1990, p. 102).

Em 1930, com a criação do Ministério da Educação e Saúde Pública³⁰- abrangendo o contexto nacional mais próximo do objeto desta pesquisa - que este passou a ser o “responsável por todos os aspectos do ensino (...) a seriação, o currículo, os programas, a seleção dos livros, as instruções metodológicas e a inspeção da avaliação da aprendizagem” (LEITE, 1969, p. 105), juntamente com o Conselho Nacional de Educação³¹.

Dentre os documentos escolares de época, pode-se citar os de admissão e os de matrícula no curso secundário. O Decreto nº 19.890, de 18 de abril de 1931, que regia a organização do ensino, instituía os documentos necessários:

Art. 18. O candidato à matrícula na 1ª série de estabelecimento de ensino secundário prestará **exame de admissão** na segunda quinzena de fevereiro.

§ 1º - A inscrição neste exame será feita de 1 a 15 do referido mês, mediante **requerimento**, firmado pelo candidato ou seu representante legal.

§ 2º - Constarão do requerimento a idade, filiação, naturalidade e residência do candidato.

§ 3º - O requerimento virá acompanhado de **atestado de vacinação** anti-variólica recente e do recibo de pagamento da taxa de inscrição.(...)

Art. 25. O requerimento de matrícula virá instruído com os seguintes **documentos**:

- a) **certificado** de habilitação no exame de admissão, para a matrícula nas demais séries;
- b) **atestado** de sanidade;
- c) **recibo** de pagamento da taxa de matrícula (BRASIL, 1931b, grifos meu).

Além desses documentos de admissão, que reforçam a perspectiva de comprovação, havia os de escrituração administrativa, como livros de matrícula escolar, registros de frequência de aluno, inventários do material da escola, atas, pontos pessoais, entre outros, presentes nesses espaços, que eram guardados como “exigência para a legalidade das ações da instituição, envolvendo seu

³⁰ Este Ministério foi criado em 1930 pelo decreto n.º 19.402, de 14 de novembro de 1930. Com o nome de Ministério da Educação e Saúde Pública, desenvolvia atividades pertinentes a vários ministérios atuais como saúde, esporte, educação e meio ambiente. Até então, os assuntos ligados à educação eram tratados pelo Departamento Nacional do Ensino, ligado ao Ministério da Justiça. Disponível em: <
http://portal.mec.gov.br/index.php?Option=com_content&id=2&Itemid=171> acesso em 06/07/2013.

³¹ Decreto n. 19.850 de 11 de abril de 1931.

funcionamento e a organização e controle de suas atividades” (GONÇALVES, 2006, p.3).

De certa forma, as orientações da administração pública chegavam até as escolas do Paraná. Em 1938, quando o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) foi criado pelo Decreto n. 579, o Poder Executivo Federal buscou estabelecer no Brasil repartições e departamentos, visando a “normatização e regulação no campo de trabalho (...) e essa mudança só ocorreria com a adoção da meritocracia e padronização do funcionalismo, afastando a influência política presente na distribuição de cargos e promoções” (RABELO, 2011 p.135). Nesta perspectiva, o Poder Executivo instituiu novos procedimentos administrativos, mediante as competências do DASP:

Art. 2º Compete ao D. A. S. P:

- a) o estado pormenorizado das repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamentos, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público; (...)
- b) organizar anualmente, de acordo com as instruções do Presidente da República, a proposta orçamentária a ser enviada por este à Câmara dos Deputados;
- c) fiscalizar, por delegação do Presidente da República e na conformidade das suas instruções, a execução orçamentária;
- d) selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, excetuados os das Secretarias da Câmara dos Deputados e do Conselho Federal e os do magistério e da magistratura;
- e) promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos funcionários civis da União;
- f) estudar e fixar os padrões e especificações do material para uso nos serviços públicos;
- g) auxiliar o Presidente da República no exame dos projetos de lei submetidos a sanção;
- h) inspecionar os serviços públicos;
- i) apresentar anualmente ao Presidente da República relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento. (BRASIL, 1938)

Sem aparecer no texto do decreto a gestão documental, os trâmites da administração com características próximas das que conhecemos hoje, inevitavelmente levaram a um aumento do número e volume de documentos que eram produzidos e guardados pelas instituições públicas.

Esse aparato criado pelo DASP gerou no sistema público, departamentos, arquivos, que levou a necessidade de profissionais que agora deveriam ser

qualificados para exercer funções criadas para que serviços públicos atuassem com mais efetividade, conforme explicitado no item “e” do decreto.

Em relação às escolas, no Paraná, o Decreto Estadual nº 9592 de 26 de fevereiro de 1940, de Manoel Ribas e Manoel Lacerda Pinto, estabeleceu o regimento e o programa de ensino para os Grupos Escolares.

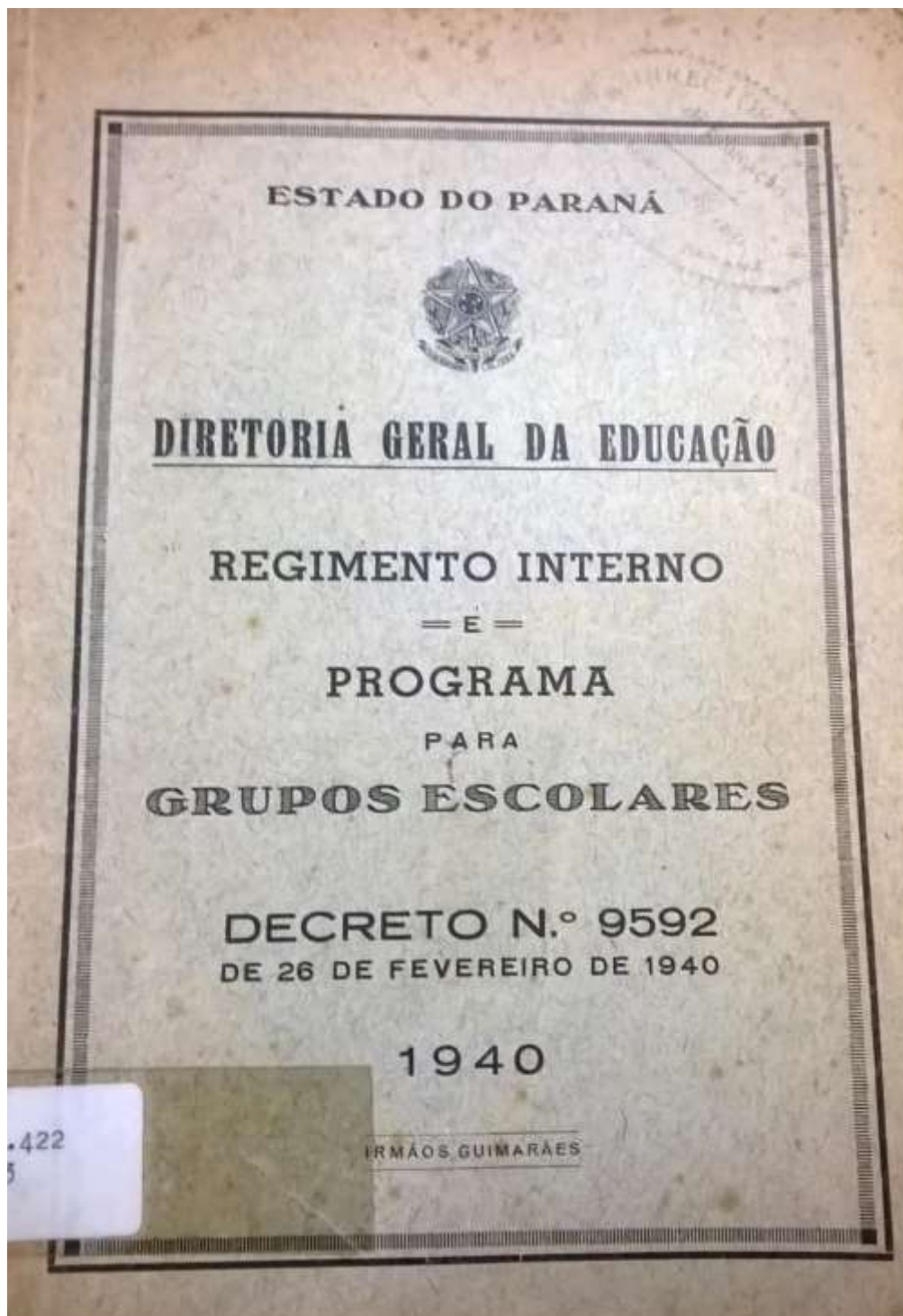


FIGURA 2: Capa do Decreto nº 9592 de 26 de fevereiro de 1940.

FONTE: PARANÁ. Regimento Interno e Programa para Grupos Escolares. Paraná, Diretoria Geral da Educação (1940).

Neste documento há a descrição da escrituração escolar citando os livros que pertenciam à secretaria do Grupo Escolar e que ficavam a cargo do Diretor do Grupo, juntamente com as atividades de escrituração, como pode ser observado no Artigo 4:

Art. 4 - Ao diretor do grupo compete: (...)

§ 9.º - Abrir e encerrar o livro ponto dos funcionários e anotar as faltas.

§ 10.º - Manter em ordem e em dia a escrituração administrativa.

§ 11.º - Registrar e enumerar em livro especial toda a correspondência oficial expedida.

§ 12.º - Arquivar por ordem de recebimento toda a correspondência.

§ 13.º - Organizar o inventário do material e mobiliário existentes no estabelecimento.

§ 14.º - Elaborar e remeter até o dia 5 de cada mês os mapas de movimento e folha de pagamento dos funcionários do grupo.

§ 15.º - Fazer minucioso relatório e remetê-lo à Diretoria Geral de Educação dentro de dez dias após os exames do ano letivo

§ 16.º - Assinar com os professores os boletins, sabatinas mensais e diplomas de habilitação dos alunos.

§ 17.º - Visar prévia e diariamente as lições do "Diário" bem como o resumo mensal depois de demorado e preciso exame desse trabalho.

§ 18.º - Ler todo o arquivo do estabelecimento ao tomar sua direção a fim de se por ao corrente dos fatos passados no mesmo. (PARANÁ, 1940, p. 06)

Entre esses documentos se encontravam os livros de matrículas, de frequências de alunos e de professores, atas, inventários, entre outros. Interessante perceber que alguns livros tratavam de assuntos da rotina da escola, como o livro de visitas comuns e de autoridades, ou os livros de comemorações, honra ao mérito ou melhores trabalhos das classes, conforme o artigo 54 do Decreto Estadual:

Art. 54 – A escrituração dos grupos escolares será feita nos seguintes livros:

1 – De registro de nomeações, remoções e licenças dos funcionários.

2 – De matrícula.

3 – De ponto diário dos funcionários.

4 – De inventário.

5 – De visitas de autoridades do ensino.

6 – De visitantes.

7 – De "honra ao mérito", para alunos.

8 – De penalidades aplicadas aos alunos.

9 – De "avisos" aos funcionários.

10 – De atas de exames.

11 – De correspondência oficial.

12 – De termos de Compromisso.

13 – Álbum para o registro dos melhores trabalhos das classes.

14 – De registros do movimento diário de matrícula e frequência dos alunos e ocorrência.

- 15 – De registro de atas de comemorações e festas escolares.
- 16 – DE atas das reuniões pedagógicas.
- 17 – De penalidades aplicadas aos funcionários. (PARANÁ, 1940, p. 28)

Estes registros, se preservados, poderiam trazer elementos importantes para a compreensão desse cotidiano e da cultura escolar em determinados contextos. Sendo assim, apontariam para “as potencialidades da documentação escolar para a percepção da cultura escolar pretérita (e presente), (...) renovando as práticas da pesquisa e suscitando o uso de um novo arsenal teórico-metodológico. (VIDAL, 2005, p. 71)

Além desta descrição das competências do Diretor, o Regimento também trazia as competências do Professor quanto aos documentos que por ele seriam organizados e ficariam arquivados no próprio estabelecimento.

Art. 54 – A escrituração dos grupos escolares será feita nos seguintes livros: (...)
 1 – Para chamada de alunos.
 2 – Diário das Lições.
 3 – Livro carga para material escolar.
 4 – Álbum para registro dos melhores trabalhos da classe.
 § único – Todos os livros de que trata o presente art. deverão ser abertos e rubricados pelo Diretor Geral da Educação.
 Todos esses livros quando encerrados ou findos deverão ser arquivados no próprio estabelecimento. (PARANÁ, 1940, p. 28-29)

Por fim, quanto ao arquivo, o artigo 57 orientava sua composição e organização:

Art. 57 – O arquivo dos grupos escolares será organizado de todos os livros de escrituração administrativa, mapas, folhas mensais, boletins, correspondência oficial e outros documentos, em ordem de conclusão e cronologia. (PARANÁ, 1940, p. 29)

Sendo assim somente serviam como identificação da vida escolar do aluno. Quanto a sua guarda, cada instituição tratava particularmente destes documentos. Neste artigo não há menção de quanto tempo os documentos ficariam guardados na escola, uma vez entendia-se simplesmente que deveriam estar preservados no arquivo.

Verifica-se aqui, conforme Faria Filho (1998) já anunciou, que os arquivos são influenciados por leis e práticas que norteiam, de certa forma, as pesquisas dos historiadores. Sem haver uma normativa mais específica no Estado do

Paraná neste período que orientasse essa prática nas escolas de forma mais detalhada, no momento em que forem observadas as questões arquivísticas, *a posteriori*, haverá problemas a serem resolvidos, e os historiadores da educação buscarão documentos que já foram destruídos ou que foram perdidos em lugares que seguramente nem o historiador mais capcioso irá encontrar.

No âmbito da preservação da documentação administrativa nacional, a Constituição dos Estados Unidos do Brasil, em 1946, trouxe o termo documento no sentido histórico, em seu Artigo 175: “As obras, monumentos e documentos de valor histórico e artístico, bem como os monumentos naturais, as paisagens e os locais dotados de particular beleza ficam sob a proteção do Poder Público” (BRASIL, 1946a). Ela reformulou o texto da Constituição de 1937, que quando discorreu sobre o Patrimônio Histórico,³² não fazia menção a documentos.

Por essas questões, segundo Paes, a partir de 1946 o Estado assume o papel de entidade mantenedora do ensino, e de toda a documentação a ela concernente. (PAES, 2006 p.21). O arquivo passa a ser compreendido como “o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados por si e seus sucessores para efeitos futuros” (SOUZA, 1950 *apud* PAES, 2006 p.19). Além de a Constituição de 1946 também aumentar a autonomia dos Estados e Municípios na administração pública, na organização dos serviços locais (art. 28).

Essas instâncias produziam um tipo de documentação que é um “meio quando serve de instrumento à administração, para que esta possa manter a continuidade e coerência de seus atos; fim quando satisfaz necessidades coletivas que vivem dentro da órbita da ação do Estado e que a este, na sua preponderante função protetora, incumbe atender” (WAHRLICH 1983, p. 417).

Juntamente com o contexto do pós – II Guerra, a disciplina da arquivística estará de certa forma consolidada. O aparato militar, com características de produção documental, informações técnicas, científicas, militares desde a Primeira Guerra já se preocupava com a forma de uma “gestão” documental, organização e guarda destes registros com características temporais, de

³² Segundo FONSECA (2009), as políticas de preservação de patrimônio histórico e artísticos são uma prática dos Estados Modernos que podem possuir noções e características diversas no campo de inventários ou e proteção de acervos, e inicialmente na década de 1980, com a introdução da ideia de “bem cultural”.

permanência e eliminação, principalmente por influência norte americana (FONSECA, 2005).

Nesta perspectiva, a observação da rotina administrativa faria com que as tarefas fossem controladas, revelando que etapas seriam executadas e em que tempo, buscando a eficácia da administração pública, principalmente pelo ato da guarda de papéis comprobatórios da gestão e vida escolares, cuja exigência dos demais Grupos Escolares demonstra, de certa forma, que as orientações nacionais, estaduais e municipais parecem cada vez mais interligadas no sentido da produção de documentos.

Mesmo diante da produção documental envolvida neste aparato administrativo verificou-se, infelizmente, não ter ido por parte das autoridades competentes nenhuma iniciativa para incumbir a cada instância o dever de expedir normas para respectivos trâmite, guarda e, por fim, o descarte desses documentos.

A Lei Orgânica do Ensino Primário, de 1946³³, estabeleceu que a administração dos Estados, dos Territórios e do Distrito Federal “baixará regulamentos especiais sobre a obrigatoriedade escolar, e organizará, em cada município ou distrito, serviços de Cadastro Escolar, pelos quais se possam tornar efetiva essa obrigatoriedade” (BRASIL, 1946b).

Segundo Botelho, “Moysés Lupion assume o governo do Paraná em 1947, sob a imagem de um empresário bem sucedido (...) que (...) declara seu interesse em administrar a coisa pública da mesma forma que administrava as suas empresas, de modo a fornecer-lhe dinamicidade” (2011, p. 38-39).

Neste governo, então, é criada a Secretaria de Estado de Negócios de Educação e Cultura³⁴ com a gestão de José Loureiro Fernandes. Até então as Secretarias anteriores tratavam a Educação como Instrução Pública. Com a Lei Estadual 170/1948³⁵, foi criada uma função gratificada para a Divisão de Comunicação e Documentação, atendendo à organização da Secretaria de Educação e Cultura.

³³ Decreto Lei Nacional nº 8529 de 2 de janeiro de 1946. Que estabeleceu a organização do ensino primário.

³⁴ Decreto Lei Estadual n. 614 de 13 de maio de 1947.

³⁵ Lei Estadual que dispõe sobre organização e atribuições da Secretaria de Educação e Cultura.

Como parte da Secretaria de Estado de Negócios de Educação e Cultura, foi criada pela Lei³⁶ o Departamento de Administração e, conforme seu artigo 50, orientou os serviços de protocolo, informação, registro, documentação e arquivo, além dos assuntos referentes ao patrimônio estadual.

Com essa nova denominação, planejou-se em 1949, um Anteprojeto da Lei Orgânica da Educação no Estado do Paraná, elaborado pelo então Secretário de Educação e Cultura, Professor Erasmo Pilotto³⁷, estabelecendo a organização do Sistema de Educação do Estado.

Nesse anteprojeto, aparece citado pela primeira vez que os técnicos administrativos poderiam atuar nas escolas, mas sob a jurisdição do “Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado e a Legislação Geral” (PARANÁ, 1949, p. 73), sendo o dever do Estado organizar cursos de aperfeiçoamento para essa categoria. Isso demonstrou que outras pessoas, com outras formações, além dos professores, estariam participando do cotidiano escolar.

Além destas orientações da Secretaria Estadual, as escolas tiveram certa direção, ainda que precária, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) promulgada em 1961³⁸, que reiterou a característica administrativa de como se encontra hoje nos arquivos escolares³⁹.

A LDB/61 no artigo 7.º, cria o Conselho Federal de Educação (CFE)⁴⁰, que para Baía Horta (1982), era um órgão técnico, com o papel de estabelecer normativas e tomar decisões no âmbito do Ministério da Educação e da Cultura (MEC).

Constituído por 24 membros, com mandatos de 6 anos, nomeados pelo presidente da República dentre pessoas de notável saber e experiência em matéria de Educação, o CFE está dividido em Câmaras, para deliberar sobre assuntos pertinentes aos diferentes níveis de ensino, e se reúne em plenário, para deliberar sobre os pronunciamentos das Câmaras e discutir sobre matéria de caráter geral (HORTA, 1982, p. 12).

³⁶ Lei Estadual n. 170 de 14 de dezembro de 1948.

³⁷ Erasmo Pilotto (1910-1992) foi um educador e intelectual paranaense que teve uma ativa participação nos campos educacional e artístico, especialmente nas décadas de 1930 a 1950.

³⁸ Lei Federal nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961.

³⁹ Até então sem uma legislação vigente sobre os arquivos, as práticas em geral decorriam do sistema administrativo, vezes influenciadas pelas publicações do Arquivo Nacional e da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB).

⁴⁰ Em outubro de 1994, o Conselho Federal de Educação foi transformado em Conselho Nacional de Educação.

Um parecer do Conselho, de 1965, apresentou o que vinha sendo discutido até então sobre a escrituração e arquivo no âmbito escolar. Coube às Câmaras do Ensino Primário e Médio, a partir de um documento apresentado pelo grupo de trabalho de representantes das diretorias do ensino secundário, comercial, industrial e agrícola, juntamente aos pedidos dos Conselhos Estaduais, o estabelecimento de normas sobre respectiva escrituração.

Esses questionamentos também derivavam das práticas que aconteciam nas escolas, pois mesmo sem normativas para a guarda dos documentos, as escolas em sua rotina administrativa, guardavam documentos referentes à comprovação da vida escolar do aluno. Práticas que vinham desde os grupos escolares anteriores a LDB.

Atendendo a esta demanda, o Parecer 903 de 14 de outubro de 1965 instituiu os chamados “princípios fundamentais a qualquer resolução que deseje manter-se no espírito e na sistemática da LDB” (MEC/CFE, 1965, p. 50,) quanto a essa questão. Também definiu os documentos que constituíam um arquivo como os que se encontravam “guardados em satisfatórias condições de segurança”; ou apresentavam-se “classificados e ordenados de modo a tornar fácil e rápida sua localização e consulta” (MEC/CFE, 1965, p. 50).

Além disso, recomendava aos estabelecimentos de ensino que atentassem ou fixassem as rotinas administrativas com normas, instalações e pessoas adequadas, citando o artigo 43 da LDB que dispunha que “cada estabelecimento de ensino médio disporá em regimento ou estatutos sobre a sua organização, a constituição dos seus cursos, e o seu regime administrativo, disciplinar e didático”(BRASIL, 1961).

Segundo este Parecer, as escolas foram obrigadas a organizar sua escrituração, de modo a registrar os fatos relativos à vida escolar do estabelecimento e de cada aluno, e manter um arquivo “para guardar os documentos concernentes a esses fatos.” (MEC/CFE, 1965, p. 49)

O importante deste texto é que a palavra “guardar” aparece pela primeira vez em se tratando dos arquivos escolares. Acrescentada à relativa descentralização, característica também da LDB, que estabelece em seu artigo 16, que era competência dos Estados e do Distrito Federal organizar a “escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de

cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar” (BRASIL, 1961).

Não é a partir desta normativa que a guarda de documentos se inicia, ela era uma prática nos grupos escolares, apontando para uma regulamentação de um cotidiano administrativo nas escolas.

Também por citado Parecer, os estabelecimentos de ensino deveriam incluir dispositivos no seu regimento ou estatuto quanto aos registros da documentação exigida, expedida e guardada: fatos escolares, documentos escolares (individuais e coletivos) e relatórios (do ano em curso, do ano anterior).

Partindo-se do pressuposto de que a escola constitui um órgão público, como parte da administração pública, não se pode deixar de relacionar a legislação com a produção da administração escolar, pois segundo Faria Filho (1998, p. 94-95), “textos oriundos da administração pública (...) são produzidos em observância da legislação em vigor, ou em outros casos, representam a própria legislação”.

Assim a legislação acabou assinalando diretrizes e normas que foram e ainda são importantes para a organização do Estado nas questões técnicas administrativas, na organização deste Sistema de Ensino, cujas atribuições a LDB trazia como sendo do Ministério da Educação e Cultura. Tanto é fato, que nos documentos presentes nas escolas se pode observar certa preocupação sobre a relação entre a eficiência dos serviços exigidos e a ação neste espaço da escola, que compreende uma parte da cultura escolar.

Conforme a LDB (art. 43) os estabelecimentos escolares gozavam da liberdade de organização do arquivo e da escrituração, poderiam adotar modelos próprios, e quando os órgãos encarregados da inspeção do ensino julgassem oportuno, complementariam com normas e circulares, principalmente quanto aos relatórios (MEC/CFE, 1965, p.55).

Além disto, outra forma de as instituições saberem como tratar e guardar esses registros eram as consultas ao CFE sobre procedimentos a serem realizados quanto ao arquivo. O Parecer CFE 214/67 é um exemplo de uma resposta a essa forma de consulta que a Faculdade de Filosofia e Ciências e Letras de Sorocaba faz sobre a incineração da documentação escolar. Relatando que “o problema do arquivamento em todos os departamentos administrativos é

angustiante e a solução da microfilmagem tem sido adotada em todos os países” (MEC/CFE, 1967, p. 24), o parecerista atenta à viabilidade e ao custo deste procedimento nas instituições escolares⁴¹, e sugere o prazo de 20 anos do registro do diploma para a incineração dos documentos dos alunos.

Na administração do Estado do Paraná, a partir desta LDB, em 1964, sob a gestão do Secretário professor Jucundino da Silva Furtado, foi estabelecido o Sistema Estadual de Ensino⁴². A Lei 4978/64 também trouxe as atribuições do Conselho Estadual de Educação (CEE), dentre elas a interpretação e aplicação da LDB no Estado, juntamente com a inspeção e normatização deste sistema pelo CEF.

Perante este Sistema, o Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR) passa a regulamentar a escrituração escolar com Decretos e Portarias que estabeleciam normas e modelos para a documentação escolar. Dentre esses se pode encontrar a Portaria CEE/PR 12137/67⁴³, que orienta que todos os diretores de escolas públicas estaduais deveriam deslocar-se até o Departamento de Educação “para tomarem conhecimento” dos modelos dos impressos destinados à documentação escolar (CEE/PR, 1967).

Neste sentido o CEE/PR assumia o papel, como parte de sua estratégia, de organizar - de certo modo - a documentação escolar, com ações que envolvessem os indivíduos participantes do processo de produção desses registros.

Um exemplo dessa documentação foram os relatórios anuais de exames, preenchidos manualmente nesses impressos, que eram previamente enviados às escolas pela Secretaria Estadual, para a oficialização deste procedimento e registro do arquivo.

Estes livros vinham com a orientação sobre a escrituração na parte interna, com detalhamento sobre preenchimento correto desta documentação, como se pode observar na Figura 3.

Estes impressos ainda se encontram nas escolas como parte do arquivo permanente da instituição, como por exemplo, na Escola Municipal Nivaldo Braga,

⁴¹ Apesar de a consulta ser realizada por uma Faculdade, o parecerista usa a expressão “instituições escolares”.

⁴² Lei Estadual n.º 4.978/64, resultante de mensagem do governador Ney Braga, elaborada pela Secretaria de Educação e Cultura, na gestão do professor Jucundino da Silva Furtado.

⁴³ Portaria que orientava os diretores sobre os impressos dos documentos escolares da SEC.

- hoje municipalizada - e que ainda guarda em seus arquivos a documentação referente ao Grupo Escolar Nivaldo Braga. Documentos que faziam parte da rotina pedagógica e administrativa, que circulavam por trâmites administrativos como documentos correntes e que em certo período foram classificados como permanentes.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTA DE EXAMES

CURSO PRIMARIO E COMPLEMENTAR

- 1) — Cada professor preencherá a LISTA DE EXAMES da respectiva turma, em duas vias, escritas à máquina ou a tinta. No caso de existirem dois professores encarregados da turma, o Diretor do estabelecimento determinará qual deles ficará com essa incumbência.
- 2) — O professor incumbido do preparo da LISTA DE EXAMES completará os dados do cabeçalho, fará a relação dos alunos da sua turma, em rigorosa ordem alfabética, iniciada pelos nomes dos alunos do sexo masculino, seguindo-se os das meninas, sem deixar linha em branco, com numeração distinta, colocada na 2ª coluna do «Número de Ordem» e preencherá as colunas: SEXO (M ou F) — Cursa a série em 19.... pela vez (1ª, 2ª, 3ª etc.)
- 3) — Preenchida e assinada a LISTA DE EXAMES, o professor a entregará ao Diretor do estabelecimento, em cuja guarda permanecerá até que seja necessária a sua entrega aos professores examinadores.
- 4) — As notas da PROVA ESCRITA DE EXAME serão registradas na LISTA à medida que for sendo realizada e apurada a prova.
- 5) — A MÉDIA FINAL DE CADA MATÉRIA será calculada pela seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Nota do exame} + \text{Média anual}}{2}$$
- 6) — A MÉDIA DE APROVAÇÃO será assim calculada:

$$\frac{\text{Média Final de Português} + \text{Média Final de Matemática} + \text{Média Final de C. Gerais}}{3}$$
- 7) — Na coluna OBSERVAÇÕES serão registradas as indicações relativas à causa da reprovação.
- 8) — Terminados os trabalhos, as listas deverão ser visadas pelo Coordenador, devendo a 1ª via ser enviada ao CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS e a 2ª ser arquivada pelo Diretor do estabelecimento.

OBSERVAÇÃO:

As listas da 1ª série deverão ser assim preenchidas:

- 1) — Na coluna correspondente à MÉDIA ANUAL, deverá ser colocada a nota do exame oral de leitura.
- 2) — Na coluna correspondente à CLASSIFICAÇÃO deverá ser colocado o número de pontos obtidos no teste ABC
- 3) — Na coluna correspondente à TOTAL DE PONTOS DAS MÉDIAS FINAIS, deverá ser colocado o total de pontos obtidos pelo aluno nas quatro provas:
- 4) — A MÉDIA DE APROVAÇÃO será assim calculada:

$$\frac{\text{Pr. Oral de Leitura} + \text{Pr. Escrita de Português} + \text{Pr. Escrita de Matemática} + \text{Pr. Escrita de C. Gerais}}{4}$$

FIGURA 3: Livro anual de exames de alunos da Escola Estadual Nivaldo Braga.
 FONTE: Acervo E. M. Nivaldo Braga.

Observando a Figura 3, verifica-se o interesse da Secretaria em recolher dados diante desta documentação exigida das escolas. Conforme o item 8, esses relatórios, feitos em duas vias, eram enviados para o Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais, provavelmente para serem utilizados como subsídio para estatísticas sobre a educação do Estado do Paraná. Já a segunda cópia era arquivada na própria escola, como parte da documentação relativa à vida escolar dos alunos.

Sobre as influências da administração nacional, o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, trouxe uma separação das três idades documentais (fases), com normas que tratavam dos arquivos correntes da Administração Pública Federal com Sistema de Serviços Gerais (SISG).

Segundo Paes (1987), apesar de este decreto citar a organização dos arquivos permanentes, limitava sua atuação aos arquivos correntes, o que não é condizente com o que a arquivística vinha discutindo: o arquivo com a “finalidade de servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” (PAES, 2006, p.20). Essa discussão sobre a quem competia a normatização para o trâmite dos arquivos correntes e intermediários e sobre o devido cuidado com os arquivos permanentes, parece estender-se até a década de 1990.

Em relação às escolas, a opção em deixar os documentos nas instituições ou depois de algum tempo, “transferi-los para um arquivo central ou regional será objeto de opção normativa da administração pública” (BONATO, 2005, p.197). A partir das orientações e normativas estaduais e municipais, coube a cada escola, conforme a rede a que pertenceu, organizar e guardar seus registros de atividades e documentos comprobatórios na instituição escolar.

Segundo a professora Elizabeth Hildebrant Schirmer, por exemplo, na Rede Municipal de Curitiba, desde o início os documentos escolares eram arquivados nas próprias escolas (Entrevista cedida a Sibeli Colere por SCHIRMER, 2014)⁴⁴.

⁴⁴ Referência em destaque para a primeira aparição do entrevistado no texto da dissertação.

No contexto da ditadura civil-militar⁴⁵ também ocorreram mudanças administrativas nos órgãos públicos brasileiros, que acabaram inevitavelmente por afetar as escolas no panorama administrativo.

Buscando uma forma de entender que além das políticas públicas em relação à educação, esse período também influenciou o contexto escolar no sentido de organização com uma dita “modernização da administração pública” (ROMANELLI, 1993, p. 194), um exemplo é o Ato Institucional nº 8, de 1969, que estabeleceu uma das reformas administrativas.

Art. 1º - Fica atribuída ao Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios de população superior a duzentos mil habitantes, competência para realizar, por decreto, a respectiva Reforma Administrativa, observados os princípios fundamentais adotados para a Administração federal (BRASIL, 1968).

No Estado do Paraná, segundo Gonçalves (2011, p. 27), neste período houve uma reforma administrativa com proposição de um planejamento sistematizado como política de governo. Diante dos Planos Nacionais de Desenvolvimento Econômico, responsabilidades foram estabelecidas aos Estados, “que deveriam ajustar suas ações aos planos nacionais. Os repasses de recursos financeiros do Governo Federal aos Estados também eram condicionados a essa vinculação” (GONÇALVES, 2011, p. 27).

Neste contexto, a Coordenação de Planejamento Estadual desenvolveu uma série de estudos, que resultaram no documento intitulado “Diagnóstico e Diretrizes de Ação” que, por sua vez, subsidiou a criação do Sistema Estadual de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa (GONÇALVES e GONÇALVES 2008, p. 159).”

⁴⁵ Segundo Gonçalves (2011, p.1), “por muitas décadas, a expressão ditadura militar é que foi utilizada. Ela trazia a compreensão de responsabilidade quase que absoluta dos militares por todas as mazelas políticas, sociais e econômicas daquele contexto, desconsiderando a participação efetiva de civis, e mesmo a adesão – ou ao menos omissão e passividade – de grande parte da população brasileira a ideais, ideário e realizações dos governos militares do período. Daí a proposição do termo ditadura civil-militar, que assume que os militares – e mesmo entre esses não é possível afirmar uma homogeneidade de compreensão e atuação no período – sozinhos não teriam feito e mantido a ditadura no Brasil, por duas décadas. Não se trata de desresponsabilizar ou de ignorar desvios e excessos cometidos no período por militares, nem de negar que exerceram papel central naquele contexto, mas de reconhecer que também houve a participação de civis nele.”

Ainda para a Educação houve menção em discursos governamentais de um convênio entre o Ministério da Educação e Cultura e a *United States Agency for International Development* com recursos necessários à ampliação e aperfeiçoamento do ensino.

Depreende-se disso que na década de 1970, essa conjuntura nacional, trouxe uma característica do um governo civil militar expresso por influência do próprio Estado Burocrático Autoritário⁴⁶, que certos autores relacionados aos estudos arquivísticos, como Jardim atribuem a uma “tendência ao sistemismo na administração pública brasileira” (JARDIM, 1995, p. 70).

Nesta mesma década, no Governo Estadual do Paraná, a gestão de Aroldo Leon Peres (1971) realizou uma reorganização da Secretaria de Educação e da Cultura (SEC). O Decreto Estadual 1.083/1971 trouxe em seu texto a necessidade de adaptar-se às chamadas “exigências decorrentes da complexidade crescente da política educacional brasileira”, a fim de (...) “impulsionar o desenvolvimento do Estado” (PARANÁ, 1971). Como decorrência, cerca de vinte e três departamentos foram criados dentro da SEC, atendendo a essa dita modernização da administração pública.

Também, além da estrutura da SEC, foi reconfigurado o Centro de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal do Paraná (CETEPAR), atribuindo-se a ele a função de aperfeiçoamento de todos os profissionais pertencentes a essa Secretaria, inclusive os profissionais técnicos administrativos, ou seja, também os secretários escolares (PARANÁ, 1971).

E essa formação acabou se estendendo também ao Município de Curitiba pois, segundo a professora Elizabeth Hildebrant Schirmer - que também trabalhou no Departamento de Educação na época - isso acontecia dentro do próprio Sistema de Educação:

Lembro que na época do Departamento do Bem Estar Social, em que a Educação estava dentro⁴⁷, (...) eu participei de alguns cursos no CETEPAR, ofertados pela Secretaria Estadual de Educação, porque a gente estava dentro do Sistema de Ensino. E eles passaram a nos convidar (SCHIRMER, 2014).

⁴⁶ Termo usado por O'DONNELL em O'DONNELL, Guillermo. **Reflexão sobre os estados burocráticos-autoritários**. São Paulo: Ed. Vértice/R.T. 1987.

⁴⁷ Ela quis dizer que o Departamento de Educação pertencia ao Departamento do Bem Estar Social neste período.

Com a criação também das Delegacias Regionais de Ensino, por meio do Decreto Estadual 1083/71, outras funções foram regulamentadas em 1974, sendo distribuídas em oito unidades, abrangendo as Microrregiões do Estado⁴⁸. As Delegacias eram órgãos administrativos com competência para “controlar o serviço de protocolo, expedição e arquivo” (PARANÁ, 1974), além de outras atribuições.

A partir da Lei Nacional 5692/71, em atendimento ao seu artigo 2º: “A organização administrativa, didática e disciplinar de cada estabelecimento de ensino será regulada no respectivo regimento, a ser aprovado pelo órgão próprio do sistema, com observância de normas fixadas pelo respectivo Conselho de Educação (BRASIL, 1971)”.

Houve, portanto, o reconhecimento e a legitimidade de as instituições de ensino efetivarem seus regimentos por força dos Decretos do CEE/PR. No âmbito do Estado do Paraná, dois documentos reforçam essa diretriz: o Parecer CEE/PR nº 03/1972 e a Deliberação CEE/PR nº 27/1972, ambos sobre as especificações do regimento escolar.

Mas foi com a Resolução CEE/PR 2585/1981 que um modelo para esse regimento foi criado para as escolas. Nele se observa que um dos principais itens tratados foi a importância da organização administrativa pela instituição, cabendo um detalhamento das funções administrativas, sobretudo das concernentes ao secretário escolar.

Observa-se também que nas décadas de 1960 e 1970, em âmbito nacional, projetos para um Sistema Nacional de Arquivos foram desenhados pelo governo brasileiro (ou proposto a ele), sempre ligados ao Arquivo Público Nacional. Todavia, nenhum se tornou efetivo ou com uma influência direta às instituições públicas, à administração e dificilmente às escolas em relação à arquivística e o conteúdo históricos destes documentos.

Mas por outro lado, fora da administração pública acontecia o fortalecimento das discussões sobre a disciplina da arquivística no Brasil na década de 1970, com a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) por meio da qual algumas ações principais foram definidas:

- Criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros em 1971;

⁴⁸ Resolução CEE/PR, n. 2299 de 12 de junho de 1974.

- Promoção dos Congressos Brasileiros de Arquivologia, o primeiro em 1972;
- Publicação do primeiro periódico especializado, intitulado Arquivos & Administração (1972);
- Criação do Sistema Nacional de Arquivos e criação de cursos de Arquivologia em nível superior (1978).

Entende-se que no Brasil ocorre um movimento associativo na década de 1970, tendo em vista que esse anunciava uma campanha por melhoria e aperfeiçoamento dos cuidados com os arquivos - tidos até então, em geral, como depósitos de documentos amontoados - com publicações e eventos acerca da produção arquivística e de orientações a respeito do tema.

A regulamentação da profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo enfim, ocorreu em 1978, quando se estipularam as suas atribuições⁴⁹. No mesmo ano se instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)⁵⁰, embora lamentavelmente nunca tenha chegado a ser implantado de forma completa.

Numa tentativa de criar políticas que assegurassem a preservação do patrimônio histórico e documental brasileiro, com as normativas de implementação de “princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo intermediário e permanente” (BRASIL. 1978) reforçando o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o SINAR trazia a separação dessas três idades dos documentos, atribuindo uma delas ao Sistema de Serviços Gerais (SISG) - que tratava dos arquivos correntes da Administração Pública Federal.

Segundo Paes (1987), a atuação do SINAR estava limitada perante os arquivos correntes, o que não estava condizente com o que a arquivística vinha discutindo sobre os arquivos permanentes, que deveriam ser articulados com o corrente e com o intermediário.

Essa forma de pensar a gestão documental no país acarretou nas escolas a influência de um sistema de arquivos corrente e permanente, ou seja, o “arquivo morto”, uma vez que as definições das idades dos documentos começaram a

⁴⁹ Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

⁵⁰ Órgão no criado em 1978 em uma tentativa de estipular políticas que assegurassem a preservação do patrimônio histórico e documental brasileiro.

circular pelos órgãos públicos posteriormente por iniciativas da Associação dos Arquivistas Brasileiros e produções de instituições.

Citadas definições foram sendo problematizadas no âmbito da arquivística, sobretudo com o primeiro Congresso Brasileiro de Arquivística que já havia ocorrido em 1972, elaborando propostas de terminologia e ordenação de regras empregadas ao arranjo de documentos (JARDIM,1995).

Sobre o arquivo permanente das escolas estaduais, é de 1986 o Parecer CEE/PR04 que estabelece como proceder com a guarda e descarte dos documentos escolares (ANEXO II) e que - juntamente com a Deliberação CEE/PR 31/86 (ANEXO III) - traziam normas para a transferência dos arquivos requisitados para a Coordenação de Documentação escolar, bem como os procedimentos para respectiva incineração.

Consta no documento que, com dúvidas acerca dos prazos para a entrega e também sobre a eliminação da documentação escolar, a Secretaria de Educação consultou o CFE. Como resposta, o CFE retomou a então LDB de 1961 sobre a importância da averiguação da identidade do aluno, asseverando sobre a falta de espaço para o arquivamento de tantos papéis. Alegou a inviabilidade em atender a legislação de microfilmagem⁵¹, estabelecendo uma lista dos registros que deveriam permanecer no “Arquivo Morto” como guarda definitiva.

Conforme a Figura 4, o termo Arquivo Morto aparece neste documento oficial do Conselho, reforçando uma terminologia que não condiz com as discussões da arquivística deste período, conforme já mencionado, porquanto que referido termo já estaria em desuso, segundo publicações da AAB.

⁵¹ Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. “Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. (...) Art. 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais. (...) § 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.”

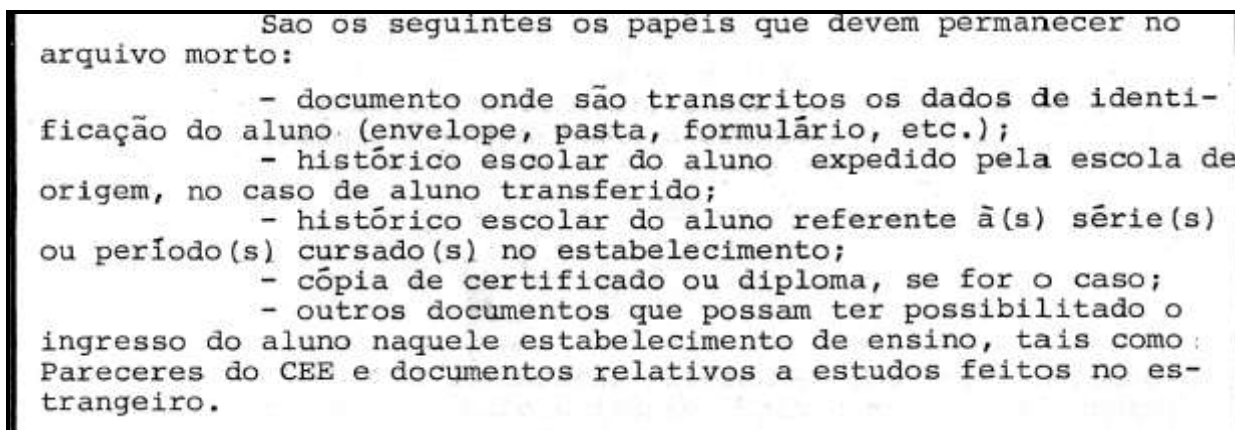


FIGURA 4: Trecho do Parecer CEE/PR 04/1986 (a).

FONTE: Disponível em

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/71d8cb6f8e32f07f8325746b006649fa/\\$FILE/Del.%2031-1986.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/71d8cb6f8e32f07f8325746b006649fa/$FILE/Del.%2031-1986.pdf) acesso em 25/08/2014.

Como exemplo, citam-se as charges publicadas nos periódicos *Arquivo e Administração* em 1978⁵². Evidenciando e satirizando o uso do termo, as publicações da Associação buscavam introduzir nos ambientes administrativos as terminologias e definições que estavam sendo discutidas por esses profissionais ligados ao Arquivo Público Nacional, que também publicava um Mensário sobre essas questões⁵³.

As charges faziam referência principalmente ao arquivo morto, termo que era usual no período para o arquivo permanente, de guarda definitiva. Percebe-se que a referência das ilustrações para o arquivo são sempre caixões, ou algo ligado à morte (Figura 5).

Na segunda charge (Figura 6) há uma referência à revista, *Arquivo e Administração*, como meio para que as instituições ficassem atualizadas quanto a terminologias da arquivística.

⁵² Com o 1.º Congresso Brasileiro de Arquivística em 1972 foi lançada a primeira edição da Revista *Arquivo & Administração*. Nas décadas seguintes, houve uma produção acerca das conceitualizações de princípios que foram discutidos pela arquivologia no Brasil.

⁵³ Em 1982, o Mensário do Arquivo Nacional é substituído pela Revista *Acervo*, com periodicidade semestral, com seções fixas e artigos.



FIGURA 5: Charge sobre o Arquivo Morto,
FONTE: Revista Arquivo e Administração (1978^a, p.27).



FIGURA 6: Tirinha sobre o Arquivo Morto
 FONTE: Revista Arquivo e Administração (1978b, p.38).

Voltando à listagem da Figura 4, depreende-se que o termo arquivo morto se refere ao arquivo que deve ser permanentemente guardado pelo ambiente escolar, cuja predominância é a de registros documentais comprobatórios dos

documentos escolares dos alunos em suas mais diversas etapas e situações, o que reforça a questão administrativa presente nos arquivos escolares.

Logo após, no segundo caso (documentos eliminados), o CEE/PR discrimina que papéis deveriam ser incinerados, bem como respectivo período de guarda.

No segundo caso, incluímos os documentos que poderão ser destruídos, depois de decorrido certo prazo, maior ou menor, de conformidade com a natureza do documento e com o tempo durante o qual poderá haver necessidade de serem consultados, tempo esse fixado no regimento escolar. Dentre outros, citamos:

a) pertinentes ao estabelecimento de ensino:

- Diários de Classe - após 5 anos;
- planejamentos didático-pedagógicos (execução dos programas de ensino) - a critério do estabelecimento;
- calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas - a critério do estabelecimento;

b) referentes ao corpo discente:

- provas finais, quando existentes, após um (1) ano, a contar de sua aplicação;
- documentos que poderão ser retirados do arquivo morto do aluno:
 - . requerimento de matrícula - após um (1) ano;
 - . ficha individual, após dois (2) anos;
 - . guia de transferência recebida (não se trata de histórico escolar do estabelecimento de origem), após um (1) ano;
 - . requerimento de transferência, após um (1) ano.

Especificamente, no tocante às provas finais, o Conselho Federal de Educação fixou, pelo Parecer nº 420/83, o prazo de dez (10) anos para sua guarda.

FIGURA 7: Trecho do Parecer CEE/PR 04/1986 (b).

FONTE: Disponível em

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/71d8cb6f8e32f07f8325746b006649fa/\\$FILE/Del.%2031-1986.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/71d8cb6f8e32f07f8325746b006649fa/$FILE/Del.%2031-1986.pdf) acesso em 25/08/2014.

Verifica-se pelo Parecer CEE/PR 04/86 (Figura 7) que ainda não havia significativa preocupação deste órgão para a criação de normativas mais detalhadas para a organização da gestão documental escolar. Tanto o CFE, quando o CEE/P, somente emitiram pareceres sobre essa questão quando provocados por consultas de escolas, faculdades e secretarias.

Apesar de as questões tratadas até aqui se referirem sobre os aparatos administrativos nacionais e estaduais, com a burocratização dos serviços públicos e o aumento da influência nos Arquivos Públicos, a escola parece seguir com suas rotinas administrativas, numa continuidade dos procedimentos de escrituração nas escolas e da organização da documentação escolar nos moldes do início dos Grupos Escolares.

O sentido comprobatório parece prevalecer nesta normativa, documentos que poderiam trazer informações sobre o cotidiano e sobre a rotina pedagógica não são citados ou são passíveis de incineração a critério do estabelecimento. Nenhuma menção sobre a forma da guarda ou procedimentos arquivísticos aparece no documento, reforçando o valor informativo, e “o que se refere ao seu uso científico e cultural, raramente é considerado” (RIBEIRO, 1992, p. 53).

Nas questões referentes à forma de preservação, guarda e incineração dos documentos escolares, verifica-se que houve certo fortalecimento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que passou a ser reconhecido no contexto administrativo como política nacional para os arquivos públicos e privados.

Tanto a questão é fato, que a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 estabeleceu como dever do Estado a gestão documental dos arquivos nas instâncias da Cultura, da Administração, da Ciência da Informação, bem como a classificação de arquivos públicos e privados, criando-se então o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - órgão vinculado ao Arquivo Nacional - que definiria a política nacional de arquivos, como órgão central no país. Mas foi somente em 1994, com o Decreto nº 1.173, que a competência, organização e funcionamento deste órgão foram especificados.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

I - **estabelecer diretrizes** para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o **inter-relacionamento de arquivos públicos e privados** com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à **implementação da política nacional** de arquivos públicos e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o **acesso aos arquivos públicos**;

V - estimular programas de **gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual e municipal**, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de **planos nacionais de desenvolvimento**, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII - **estimular a implantação de sistemas de arquivos** nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos **Municípios**;

VIII - **estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados**;

IX - declarar como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XI - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia e informação e informática (BRASIL, 1994, grifo meu).

Os incisos que caracterizam a criação de arquivos e gestão na municipalidade são os V e VII, atribuindo a responsabilidade da administração pública a Estados e Municípios.

Mesmo com essa normativa nacional, a legislação sobre a matéria no âmbito do Estado do Paraná ainda vigente era de 1986, já citada, como apontou Leite (2008).

Assim, os trâmites dos documentos nos grupos escolares estaduais, as determinações dos CFE e CEE/PR, como a própria história da rede municipal de ensino, no âmbito de sua constituição, administração e organização, influenciaram diretamente a guarda ou o descarte dos documentos administrativos escolares nas instituições municipais de Curitiba até a década de 1990.

Nos moldes do CONARQ, é a partir desta década que a Prefeitura de Curitiba inicia com a gestão dos arquivos municipais, principalmente por meio do Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP) e a Secretaria Municipal de Educação.

Quanto às normas e trajetória do âmbito municipal, faz-se necessário voltar o olhar para a estrutura que lhe deu origem, fundamental para a compreensão da tramitação e arquivamento de documentos nesta jurisdição.

1.2 PRIMEIRAS ESCOLAS MUNICIPAIS: PRIMEIROS DOCUMENTOS ESCOLARES EM CURITIBA

De acordo com Mantagute (2009, p. 25), “entre as décadas de 1950 e 1980 houve um crescimento no que diz respeito ao aumento da população urbana em Curitiba, o que contribuiu para que as políticas públicas de seu atendimento, assim como o processo de urbanização da cidade também fosse acelerado”. Neste contexto, a administração municipal já vinha desde a década de 1940 estudando formas de organização da cidade, principalmente por meio do chamado Plano Agache⁵⁴.

Durante o mandato de Ney Aminthas de Barros Braga, de 1954 a 1958, duas leis foram direcionadas à organização da administração, criando e extinguindo órgãos públicos neste período.

Com a Lei n. 1.127 de 1955, foi criado no município de Curitiba o Departamento de Administração, com Gabinete, Divisão do Pessoal; de Protocolo e Arquivo (Seção de Protocolo e Comunicações, Secção de Arquivo) e de Serviços Gerais. Também foi criado um **Departamento referente à Educação, Cultura e Turismo** com a Divisão de Educação e Cultura e que se encarregaria de orientar as bibliotecas, a cultura e a educação.

Nesta senda, no ano de 1956 - sob a jurisdição do Serviço de Educação e Cultura – foram criados os Centros Comunitários⁵⁵, a exemplo daquele localizado na Vila Leão (nas imediações do Bairro Portão), onde já se localizava um Grupo Escolar pertencente ao Estado, sendo o mesmo que anos mais tarde passaria a pertencer a ser a primeira Escola Municipal da Prefeitura de Curitiba (COSTA, 2007, p. 8).

⁵⁴ O segundo plano urbanístico de Curitiba, encomendado em 1941 a firma paulista Coimbra Bueno & Cia, que por sua vez contratou o arquiteto e urbanista francês Alfredo Agache para desenvolvê-lo. O plano foi entregue à Prefeitura de Curitiba em 23 de outubro de 1943. Disponível em:

< <http://www.curitiba.pr.gov.br/idioma/portugues/planoagache> > Acesso em 25/06/2014.

⁵⁵ Era um local de que oferecia clubes, biblioteca comunitária, educação sanitária e iniciação profissional em horário integral, clube de recreação, escolinha de artes, clube das donas de casa (VIEIRA; MIGUEL, 2009).

Esse Departamento de Educação, Cultura e Turismo foi novamente modificado e expandido em 1959 por meio da Lei n. 1.741 de 31 de março de 1959 no Governo de Iberê de Matos (1958-1961):

Art. 2 Os Serviços administrativos da Prefeitura passam a constituir-se dos seguintes órgãos e respectivas subdivisões (...)

(...) E) Departamento de Educação, Cultura e Turismo, compreendendo:

1. Gabinete do Diretor
2. Serviço de Contabilidade e Protocolo
3. Serviço de Educação e Cultura
4. Serviço de Engenharia
5. Serviço de Divulgação
6. Serviço de Turismo
7. Serviço de Recreação Pública
8. Serviço Municipal de Educação e Recuperação de Crianças Anormais
9. Secção de Bibliotecas (CURITIBA, 1959).

Em observância ao artigo 29 da LDB de 1961, que dispôs que “cada município fará, anualmente, a chamada da população escolar de sete anos de idade para matrícula na escola primária” (BRASIL, 1961), a Prefeitura de Curitiba, assumiu, então, no ano de 1963, o Grupo Escolar da Vila Leão (Estadual), no mandato de Ivo Arzua Pereira. Neste espaço já havia um Centro Comunitário Municipal com atividades para a comunidade, conforme se mencionou. Seu nome passou a ser Centro Experimental Papa João XXIII ⁵⁶, da jurisdição municipal.

No que tange à organização do próprio Grupo Escolar neste período, a LDB, em seu artigo 20, estabeleceu que a “organização do ensino primário e médio, a lei federal ou estadual atenderá”, destacando que apesar das escolas se tornarem municipais, muitas orientações provinham de outras instâncias.

Assim, o CFE, com o Parecer 903 de 14 de outubro de 1965, estipulou “documentos sobre os fatos escolares” (MEC/CFE, 1965, p. 50) exigidos nos estabelecimentos do Ensino Primário nas Escolas Municipais.

Este Parecer definiu o arquivo escolar como o conjunto de papéis que documentariam e comprovariam os fatos relativos à vida escolar: “Admissão de aluno, matrícula, rendimento escolar, aprovação, reprovação, promoção, frequência, execução de programas, além de informações sobre a data do início das aulas, o número de dias realmente letivos e a indicação de livros didáticos” (RIBEIRO, 1992, p. 56).

⁵⁶ Primeira escola municipalizada de Curitiba.

Também segundo Ribeiro, a partir do princípio de descentralização administrativa, os Conselhos Estaduais de Educação deveriam criar normas para o arquivo escolar, regulamentando os prazos de guarda e a eliminação de documentos (1992, p.56).

Entretanto, não foi o que ocorreu no âmbito da legislação estadual e municipal, porquanto o primeiro Parecer do CEE/PR do Paraná sobre a documentação escolar foi datado somente de 04 de dezembro de 1986, remetendo ainda à Lei Federal n. 5.433, de 8 de maio de 1968⁵⁷ como orientadora da eliminação de documentos, e ao Parecer do CFE 420/83, no que diz com sua necessária eliminação, eis que alguns documentos “não passam de mero papelório inútil de que as escolas devem se livrar” (MEC/CFE, 1983, p. 427).

Todavia, caberia ao município - como parte do Sistema Estadual de Ensino - pedir orientações à Secretaria da Educação e Cultura:

Art. 34 – À Secretaria de Educação e Cultura do Estado cabe colaborar e orientar, quando solicitada pelas administrações municipais, nos processos de criação de novos estabelecimentos de ensino e cursos a serem mantidos pelos municípios, para um perfeito entrosamento entre a iniciativa estadual e a municipal, relativamente ao ensino oficial em cada município (PARANÁ, 1965).

A gestão de Ivo Arzua Pereira, articulando as leis anteriores, modificou novamente o sistema de administração municipal em 1963, com a Lei Municipal 2.323, por meio de uma reorganização dos departamentos, como por exemplo, o Departamento Educação, Cultura e Turismo que passou a ser chamado de **Departamento de Educação, Saúde e Recreação Pública** e a ter além da Diretoria, a Assistência Administrativa como todos os outros Departamentos:

Art. 1 (...) 10 - Departamento de Educação, Saúde e Recreação Pública, compreendendo:
 10.1 - Diretoria Geral
 10.1.1 – Assessoria
 10.2 - Diretoria de Educação e Recreação Pública
 10.2.1 - Assistência Administrativa
 10.3 - Diretoria de Saúde
 10.3.1 - Assistência Administrativa (CURITIBA, 1963a).

⁵⁷ Que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Por meio da Assistência Administrativa em cada Departamento, esses diretores passaram a orientar os setores da prefeitura, os funcionários e também as escolas, no âmbito da administração acerca da permanência, guarda e eliminação de documentos.

Com a Lei Municipal 2347/1963, estipulou-se um sistema de classificação de cargos, vigente no serviço da prefeitura de Curitiba, sendo o cargo um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor municipal, sendo criado então o Instituto de Administração Municipal (IAM)⁵⁸, com a finalidade de provimento de cursos de formação e aperfeiçoamento desses funcionários, pois muitos não possuíam qualificação necessária de acordo com a nova organização dos cargos do serviço público municipal.

Em 1º de dezembro de 1965⁵⁹, foi criado o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba (IPPUC) que - juntamente com o IAM - passou a “Colaborar com os órgãos da Administração Municipal, para a ordenação e racionalização do Planejamento Integrado do Município.” Também nesse ano foi atribuído um novo nome ao Departamento de Educação, Saúde e Recreação Pública que passou a ser denominado de **Departamento do Bem Estar Social**⁶⁰.

A Prefeitura se organizava não em secretarias, mas em departamentos. A Educação, tão recente na administração municipal, não era sequer um departamento em si. Era uma diretoria subordinada ao Departamento do Bem Estar Social (também meio novinho), juntamente com as diretorias de Saúde e a de Serviço Social (MIRANDA, 201?, s/p.).

Essas mudanças demonstram a ação do Município de Curitiba quanto às reformas administrativas que demarcaram um processo de criação e revisão de departamentos e secretarias, procurando atender também ao crescimento do município.

Quanto aos documentos escolares, essas mudanças se fizeram notar nas diferentes denominações e secretarias que surgiam, o que levou à sua normatização por diversos departamentos municipais ao longo do tempo.

⁵⁸ Decreto Municipal nº 877 de 08 de junho de 1965, apresenta o Regimento Interno do IAM, que mais tarde será chamado de IMAP.

⁵⁹ Lei Municipal n. 2660 de 01 dezembro de 1965.

⁶⁰ Lei Municipal n. 2564 de 08 de maio de 1965.

De ressaltar ainda que neste período houve a criação de novos Grupos Escolares, que constituíram mais uma das ações da Prefeitura diante da alocação de algumas famílias para Conjuntos Habitacionais (COHAB), como por exemplo, o de Nossa Senhora da Luz dos Pinhais, onde foi inaugurado o segundo Centro Experimental do município em 1967.

Segundo Mantagute (2010, p, 33) “sabe-se que nem todas as famílias moradoras das favelas foram alocadas em Conjuntos Habitacionais, pois houve famílias que não aceitaram a mudança para outros locais”. Para a professora Ginilda Maggi de Almeida Torres, que participou desta implantação das escolas, “a comunidade já nasceu grande” e o “corpo docente era numeroso, constituído por professores recém-formados” (TORRES, 2005 *Apud* COSTA, 2007, p, 14).



FIGURA 8: Fotografia do Conjunto COHAB, Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais, 1967.

FONTE: disponível em <http://www.curitibaantiga.com/amplia/405/Vila-Nossa-Senhora-da-Luz-dos-Pinhais-em-1967.html> acesso em 20/10/2014.

Ao se atentar à constituição dessa Nossa Senhora da Luz dos Pinhais, pode-se observar pelos seus depoimentos, a cultura dos profissionais

responsáveis pela secretaria das escolas na dimensão administrativa, no contexto de constituição das primeiras unidades escolares criadas juntamente com o início da municipalização das escolas.

A fotografia na figura 9 retrata o evento de inauguração da Vila, onde o Presidente da República - Marechal Castelo Branco - e o Prefeito de Curitiba - Ivo Arzua Pereira - partilhavam daquele projeto que necessariamente também fazia parte de um programa nacional, regido pelo governo militar, com financiamento do Banco Nacional de Habitação (BNH)⁶¹.



FIGURA 9: Fotografia da Inauguração da Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais em 1967.
FONTE: disponível em <http://www.curitibaantiga.com/amplia/405/Vila-Nossa-Senhora-da-Luz-dos-Pinhais-em-1967.html> acesso em 20/10/2014.

Como de denota, este “fragmento da realidade” (KOSSOY, 2001, p.107) leva a entender a importância dos projetos habitacionais para aquela gestão, vez que implicaram a criação dos Centros Comunitários do município. Observe-se que, neste contexto, escolas eram construídas naqueles estes espaços para atender àquela demanda.

No início da municipalização das escolas, nos anos de 1960, a organização se dava por orientações advindas da SEC, um exemplo foi o Centro

⁶¹ O Banco Nacional da Habitação (BNH) foi uma empresa pública brasileira que tinha a sua sede em Brasília, Distrito Federal. Foi uma das principais instituições federais de desenvolvimento urbano, na qualidade de gestor do FGTS e da formulação e implementação do Sistema Financeiro da Habitação (SFH) e do Sistema Financeiro do Saneamento (SFS).

de Estudos e Pesquisas Educacionais da Secretaria de Educação e Cultura do Estado do Paraná, que já em seu início orientou as primeiras Escolas (COSTA, 2007, p, 18).

Naquele período “todos os estabelecimentos de ensino, de qualquer grau, oficiais e particulares, sujeitos à legislação estadual, somente serão autorizados a funcionar no Estado do Paraná quando, cumpridas as demais formalidades legais, estiverem organizados de acordo com o disposto nesta Lei” (PARANÁ, 1964). Existia também o cargo de Orientador Educacional de Ensino Primário, na SEC (PARANÁ, 1964) como partícipe desta primeira fase de transição das escolas do Estado para o Município.

A Diretoria de Educação que atendia as escolas e os funcionários na instância municipal deveria observar as leis nacionais e regulamentações do CFE e do CEE/PR, que emitiam pareceres acerca de questões encaminhadas por instituições com dúvidas referentes ao arquivo e à guarda de documentos.

Um exemplo destas consultas foi o Parecer CFE 214/67⁶² que em resposta a uma consulta ao Conselho, estabeleceu prazos para a incineração de documentos da vida escolar dos alunos. Diante da dificuldade para a microfilmagem, delimitou um prazo de 20 anos para a eliminação – contados de sua certificação – devendo constar ainda do devido termo os nomes dos alunos, assinado pela escola.

“Em 1963, o corpo docente que atuava na rede municipal era composto por professores que possuíam vinculação com o Estado do Paraná e com a Prefeitura Municipal de Curitiba” (VIEIRA, 2012, p. 406). Por as escolas estarem passando por essa transição, é importante atentarmos às continuidades de práticas desenvolvidas nas escolas, principalmente em relação à dimensão administrativa, nas secretarias escolares.

Na década de 1970, a responsabilidade dos planos de desenvolvimento do Departamento do Bem Estar Social ficou a cargo do IPPUC, uma vez que era sua atribuição a aplicação do Plano Diretor de 1965 juntamente com o Instituto Municipal de Administração Pública (antigo IAM), a quem coube a capacitação dos funcionários municipais.

⁶² Citado depois pelo Parecer CEE/PR 04/86.

Verifica-se na Figura 10 como o IPPUC abordava a organização geográfica das unidades escolares. Esse órgão estipulava a proximidade dos serviços públicos, como unidades de saúde e escolas para criar os centros comunitários, uma vez que o Departamento de Bem Estar Social atendia a Saúde, a Educação e a Habitação.

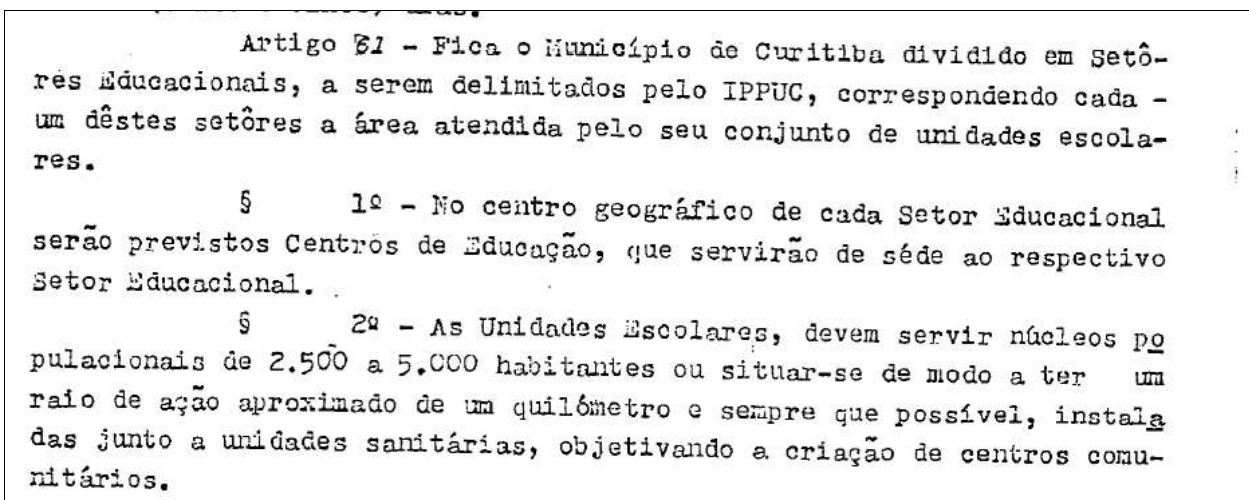


FIGURA 10: Trecho do Plano Diretor de Curitiba, 1965.

FONTE: CURITIBA, 1965. Disponível em:

<http://www.ippuc.org.br/mostrarpagina.php?pagina=31&%20idioma=1> Acesso em: 12/09/2014.

Segundo Mantagute (2009, p.26), esse Plano Diretor somente “foi executado a partir de 1971, na administração da prefeitura pelo arquiteto Jaime Lerner (1971-1974)”. Deste plano fazia parte um

(...) programa de educação voltado para a população alocada nas favelas, percebe-se a intenção da PMC em consolidar seu formato de administração, no qual, estes núcleos comunitários continuariam na busca de uma integração de sua população à cidade urbanisticamente pensada, como se pode verificar no conteúdo da proposta: “Os programas serão desenvolvidos e o comportamento da população acompanhado e avaliado até que se consolide sua integração ao meio urbano” (IPPUC, 1976b, p. 18) (MANTAGUTE, 2009, p.37).

Ao se traçar um comparativo destes dois mapas da figura 11, observa-se como a criação das escolas estava diretamente articulada a programas desenvolvidos pelo IPPUC, conforme a contextualização apresentada por Mantagute (2010).

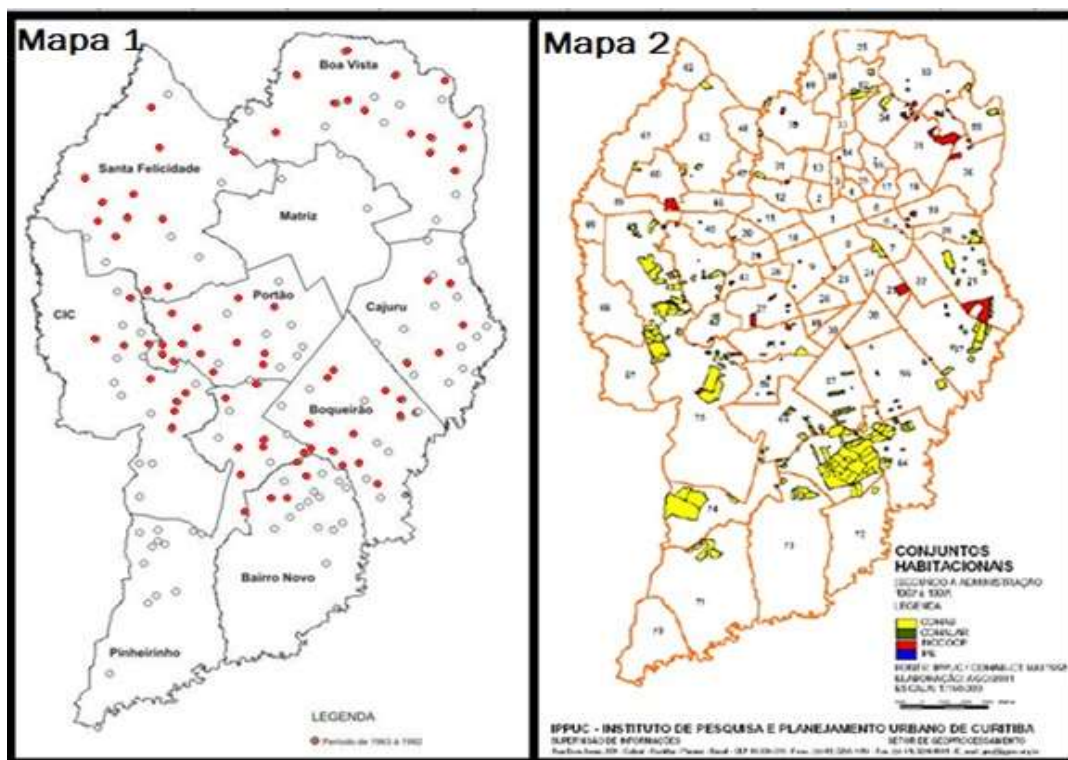


FIGURA 11: Comparação entre mapas - Escolas criadas entre 1963 à 1982 e conjuntos habitacionais entre 1967 e 1997 – Curitiba/PR

FONTE: Mapa 1: Projeto Memória da Rede Municipal de Ensino. Disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/memoria-da-rede/4115> Acesso em: 20/29/2014; e Mapa 2: MANTAGUTE, 2010, p.34.

No contexto nacional, a ditadura civil-militar influenciava a administração pública e também as escolas na sua dimensão administrativa. E isso se refletiu no Decreto Municipal 941/73⁶³, que estabeleceu uma nova reforma administrativa, atingindo as unidades escolares municipais.

O Prefeito Municipal de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no Ofício 376/73-DEG e de acordo com o disposto no Ato Institucional nº 8, de 2 de abril de 1969, combinado com os preceitos do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta:

Art.1 A nova estrutura organizacional do Departamento do Bem Estar Social e a respectiva codificação é a seguinte:

Departamento do Bem Estar Social

A) Diretoria Geral Gabinete (DEG)(...)

B) Diretoria de Educação (DEE)

Assistência Administrativa (DEE-A)

Unidades Escolares

U.E.M.E. Eny Caldeira (DEE-U-1)

Coord. Adm. Da U.E.M.E. Eny Caldeira (DEE-U-1.1)

U.E.F. Papa João XXIII (DEE-U-2)

Coord. Adm. Da U.E.F. Papa João XXIII (DEEE-U-2.1)

⁶³ Decreto Municipal que organizava a estrutura organizacional do Departamento do Bem Estar Social.

U.E.F. Prefeito Omar Sabbag (DEE-U-3)
 Coord. Adm. Da U.E.F. Prefeito Omar Sabbag (Dee-U-3.1)
 U.E.F. Albert Schweitzer (DEE-U-4)
 Coord. Adm. Da U.E.F. Albert Schweitzer (DEE-U-4.1)
 U.E.F. Isolda Schmid (DEE-U-5)
 Coord. Adm. Da U.E.F. Isolda Schmid (DEE-U-5.1)
 E.F.M. Anísio Teixeira (DEE-U-6)
 Coord. Adm. Da E.F.M. Anísio Teixeira (DEE-U-6.1)
 E.F.M. Julia Amaral Di Lenna (DEE-U-7)
 Coord. Adm. Da E.F.M. Julia Amaral Di Lenna (DEE-U-7.1)
 E.F.M. Nossa Senhora da Luz (DEE-U-8)
 Coord. Adm. Da E.F.M. Nossa Senhora da Luz (DEE-U-8.1)
 E.F.M. Maria Clara B. Tesserolli (DEE-U-9)
 E.F.M. Monteiro Lobato (DEE-U-10)
 E.F.M. Graciliano Ramos (DEE-U-11)
 G.E. Pinheirinho (DEE-U-12)
 Escolas de Emergência (DEE-U-13)
 Divisão de Ensino Fundamental (DEE-F)
 Serviço de Controle Administrativo (DEE-F-1)
 Seção de Cadastramento e Inspeção (DEE-F-1.1)
 Seção de Assistência ao Educando (DEE-F-1.2)
 Serviço de Supervisão Pedagógica (DEE-F-2)
 Seção de Orientação Técnico Pedagógica (DEE-F-2.1)
 Seção de Formação Especial (DEE-F-2.2)
 Seção de Classes Especiais (DEE-F-2.3)
 Seção de Orientação Educacional (DEE-F-2.4)
 - Divisão de Estudos e Pesquisas (DEE-E)
 Serviço de Currículos e Programas (DEE-E-1.1)
 Serviço de Psicologia Aplicada (DEE-E-2)
 Serviço de Avaliação e Treinamento (DEE-E-3)
 Seção de Documentação e Divulgação (DEE-E-4)
 - Divisão de Educação Física e Recreação Orientada (DEE-R)
 Serviço de Educ. Física E Rec. Orientada No Ensino Fundamental (DEE-R-1)
 Seção de Educ. Física e Rec. Orientada 1ª Etapa (DEE-R-1.1)
 Seção de Educ. Física e Rec. Orientada 2ª Etapa (DEE-R-1.2)
 Seção de Educ. Física e Rec. Orientada 3ª e 3ª Etapa (DEE-R-1.3)
 Serviço de Educ. Física e Rec. Orientada Em Praças (DEE-R-2)
 Seção de Educ. Física e Rec. Orientada Na Zona Norte (DEE-R-2.1)
 Seção de Educ. Física e Rec. Orientada Na Zona Su I (DEE-R-2.2)
 Serviço de Promoções Esportivas (Dee-R-3)
 Seção de Educ. Física e Rec. Orientada Em Clubes (DEE-R-3.1)
 Seção de Promoções Esportivas (DEE-R-3.2)(...)
 C) Diretoria de Saúde (DEM)(...)
 D) Diretoria de Serviço Social (DES) (...) (CURITIBA, 1973).

Verifica-se que a estrutura da Diretoria de Educação passou por uma maior subdivisão do órgão, conforme o detalhamento de suas atribuições, justificado pela observância das leis nacionais, estabelecendo diversas seções e serviços administrativos, que podem ser encontradas nas documentações escolares deste período.

Neste mesmo Decreto foi criada em cada Unidade Escolar Municipal de Ensino, uma Coordenação Administrativa com função gratificada⁶⁴. Costa destaca que nessa administração do Departamento do Bem Estar Social⁶⁵ houve uma mesma estruturação (2010, p. 29).

Segundo depoimento de Miranda⁶⁶:

A diretoria contava com uma assistência administrativa, seções, serviços e divisões de caráter pedagógico. Os setores administrativos se referiam à lotação e movimentação de professores, apoio às secretarias escolares e documentação escolar. (...) As escolas, construídas pelo Departamento de Obras, eram entregues ao Bem Estar Social, que tratava de equipá-las (MIRANDA, 2006 *apud* COSTA, 2010, p.30).

Em 1976 as escolas primárias passaram a ser denominadas de Escolas de 1.º grau, tanto as estaduais quanto as municipais, cumprindo uma determinação do Conselho Estadual de Ensino do Estado do Paraná⁶⁷. No entanto, pelo Decreto 180/76 a prefeitura alterou a denominação das escolas no município de Curitiba, que continuaram respondendo à Coordenação Administrativa, dentro da Diretoria de Educação.

Nesta Diretoria havia “o Serviço de Controle Administrativo”, que era o “setor que trabalhava com toda a parte da documentação escolar, documentos das escolas, organização das secretarias, função do diretor, etc. Todo o controle administrativo era feito por esse serviço” (Entrevista cedida a Sibeli Colere por NEVES, 2014).

Em 1979, com a Lei Municipal 6033, foi extinto o Departamento do Bem Estar Social, e a Diretoria de Saúde passou a pertencer ao Departamento de Serviço Social. Foi criado um Departamento somente para a Educação, com um

⁶⁴ Art. 2 - Fica estabelecido para a atribuição das funções gratificadas da Direção e Coordenação Administrativa das Unidades Escolares, o seguinte critério: a) Aquelas estruturadas para a 1ª, 2ª e 3ª etapas, com mais de 1.000 alunos, o Símbolo FG-3 para a função de Diretor e FG-2 para a de Coordenação Administrativa; b) Aquelas com a mesma estrutura e um total de alunos inferior a 1.000, um Símbolo FG-2 e um FG-1; c) Aquelas estruturadas somente para a 1ª e 2ª etapas, um Símbolo FG-2. (CURITIBA, 1973).

⁶⁵ Na gestão do Diretor Coriolano Caldas Silveira da Motta (1973-?)

⁶⁶ Depoimento cedido para Costa, 2010.

⁶⁷ Decreto n. 573 de 01 de setembro de 1976. O Prefeito Municipal de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Ofício nº 394/76-DEG e de acordo com a Deliberação nº 26/72, art. 31, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, decreta: Fica alterada a denominação "Unidade Escolar", da Diretoria de Educação, do Departamento do Bem Estar Social, para "Escola de 1º Grau", das Unidades Escolares criadas pelo Decreto nº 180/76. Esta determinação decorre do estabelecido na Lei 5692/71 e da nova denominação que ela traz.

enxugamento de Departamento em relação ao Decreto de 1973, reduzindo-o a uma Diretoria Geral, uma Diretoria de Educação e uma Diretoria de Serviços Administrativos.

Em 1986⁶⁸ na gestão de Roberto Requião (1986 - 1988) no Município de Curitiba, o Departamento de Educação passou a ser chamado de Secretaria Municipal de Educação (SME), com uma subdivisão no âmbito administrativo: o Departamento Administrativo, cuja nomenclatura é utilizada até os dias atuais.

Neste governo houve a criação das Regionais de Administração⁶⁹, como forma de atender ao crescimento da cidade e à necessidade de uma maior eficiência na realização das obras e prestação de serviços. E uma vez descentralizadas, foram chamadas de Freguesias.

Essas Regionais atuavam diretamente nos bairros e, conseqüentemente, atendiam as escolas no sentido estrutural, tanto de construção, e manutenção como também no provimento de reformas. Um exemplo é o relatório de 1986, feito por Lineu Tomass, secretário das Administrações Regionais na Figura 12:

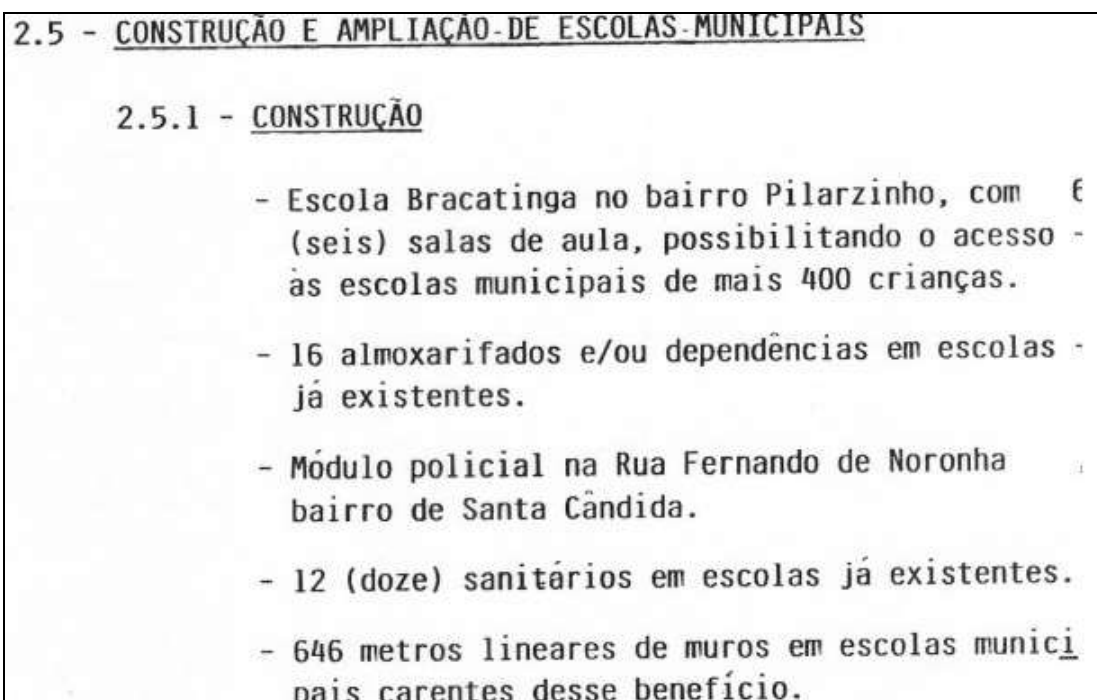


FIGURA 12: Trecho do Relatório das Atividades desenvolvidas no ano de 1986 pela Secretaria Municipal das Administrações Regionais de Curitiba.
Fonte: CURITIBA, 1986, p. 05.

⁶⁸ Artigo 1º da Lei Municipal n. 6.817 de 02 de Janeiro de 1986, que estabelecia 9 Administrações Regionais: da Matriz, do Boqueirão, do Cajuru, do Bacacheri, de Santa Felicidade, do Campo Cumprido, do Portão, do Pinheirinho e do Umbará.

⁶⁹ Disponível em: <http://lintomass.wordpress.com/historia-adm-reg-curitiba/#comment-5789> acesso em: 10/11/2014.

Característica que irá se estender até o ano atual (2015) na Secretaria Municipal de Educação com os Núcleos Regionais⁷⁰, advindos desta configuração, sendo eles também partícipes da orientação das escolas municipais, uma vez que as orientações chegam a esses núcleos para serem repassadas às escolas municipais.

Conforme o Decreto Municipal 543 de 06 de agosto de 1992, foi aprovado o Regimento da SME. Neste ano, diversas outras Secretarias também criaram seus regimentos como parte do processo de sua consolidação.

Segundo o Regimento da SME, no âmbito da administração da Secretaria, o Serviço de Legislação e Documentação Escolar tinha como finalidade organizar as condições legais e administrativas de funcionamento das unidades escolares e normatizar o processo de documentação escolar da Rede Municipal de Ensino (art. 17).

Nesse panorama que se apresentou sobre o Município de Curitiba, vislumbra-se inúmeras mudanças administrativas, devendo ser observado o conjunto de ações institucionais que dentro do ambiente escolar foram recebidas e aplicadas para seu funcionamento, trazendo à cultura escolar as apropriações das decisões administrativas, tanto da estrutura como das políticas municipais da SME.

A fim de se elucidar a questão da guarda dos documentos nas escolas para a instrumentalização do trabalho do historiador, é necessária a contextualização e o máximo de informações sobre as tipologias dos órgãos, organogramas e serviços (NAGLE, 1999, p.117) que se modificaram no Município de Curitiba no período anterior à criação da Secretaria de Educação em 1986.

Sendo assim, verificou-se que a documentação escolar na rede municipal de educação, passou por esses diversos organogramas, influenciando ou não a produção de documentos: Primeiramente com o Departamento de Educação, Cultura e Turismo, em 1955. Em seguida, no ano de 1963, com a nomenclatura

⁷⁰ Decreto Municipal 543 de 06 de agosto de 1992. Cada Regional funciona como uma subprefeitura, responsável por identificar quais são as prioridades de cada macrorregião. Atualmente, a cidade encontra-se dividida em nove Regionais, responsáveis por monitorar as ações das secretarias municipais, ajudar a organizar os serviços oferecidos à população e fazer com que o planejamento local seja integrado ao planejamento da cidade como um todo. Disponível em: <http://www.fundacaoculturaldecuitiba.com.br/nucleos-regionais/> acesso em: 10/11/2014.

de Departamento de Educação, Saúde e Recreação Pública. E em 1965 passou a se chamar Departamento do Bem Estar Social.

Aqui se verifica uma particularidade, a de que a Diretoria de Saúde e de Habitação estava vinculada ao mesmo ao Departamento de Educação, sendo que seus documentos eram gerados e depois arquivados naquele mesmo local⁷¹.

Em 1979 aconteceu a desvinculação desses Departamentos, o que acabou por influenciar a guarda da documentação da Secretaria, passando a administração das escolas para o Departamento de Educação, nomenclatura que se estendeu até 1986.

Esses diferentes organogramas também evidenciam estratégias da Prefeitura e do Departamento de Educação, que se leva a entender tratar-se de gestão pública. E além desta organização da rede municipal, as normativas diretamente ligadas aos documentos das escolas revelam também estratégias da SME em buscar uma forma de “criar lugares segundo modelos abstratos (...) capazes de produzir, mapear e impor (...)”(CERTEAU, 2012, p. 87) certas normas às escolas, diante desse lugar que ela ocupa e a define.

Assim, cabe destacar as orientações e normativas assumidas no âmbito municipal quanto a seus documentos e arquivos escolares desde o início da municipalização das escolas primárias.

1.3 NORMATIZAÇÕES PARA OS DOCUMENTOS E ARQUIVOS ESCOLARES EM CURITIBA (1963 A 1993)

Na busca por fontes no Arquivo Geral da SME nenhuma normativa foi encontrada entre os anos de 1963 a 1993. As informações apresentadas foram recolhidas por depoimentos e entrevistas, ou encontradas através dos documentos guardados por algum motivo em residências particulares ou nas próprias escolas, o que se sugere uma ideia sobre como eram esses procedimentos nas secretarias.

Segundo relato da professora Elizabet Hillebrandt Schirmer “na hora da incineração, você pensa assim: essas normas não valem mais, então não é

⁷¹ Será tratado mais adiante no tópico 1.3.

preciso guardar” (SCHIRMER, 2014). Essa afirmação evidencia que além das práticas no cotidiano escolar, “as falhas nas normas que regulamentavam a preservação de documentos são também responsáveis (...) por estas lacunas” (RIBEIRO, 1992, p. 55). Vê-se que certos procedimentos apenas foram baseados em recomendações ou na valorização dos registros por pessoas responsáveis por esses documentos, o que o torna subjetivo.

E percebe-se que não se trata apenas dos procedimentos de guarda de documentos, mas a própria rotina escolar tinha especificidades em diferentes escolas. A primeira tentativa relatada de padronizar os trabalhos na secretaria escolar partiu do Serviço de Controle Administrativo do Departamento de Educação⁷².

Assim “em 1974 foi criado o primeiro Manual⁷³ da Secretaria Escolar por esse serviço” (NEVES, 2014), pois segundo a professora Berenice Venezuela de Figueiredo Neves, a secretaria exigia uma organização. Uma equipe de trabalho visitou as escolas e de acordo com suas realidades elaboraram citado Manual, Segundo a professora Elizabet Hillebrandt Schirmer, ela própria assim percebeu ao mudar de escola em 1971 (SCHIRMER, 2014).

Nesta perspectiva, o Manual foi criado para a orientação das professoras que trabalhavam nas secretarias escolares, “produzido pelas operações que o orientam” (CERTEAU, 2012, p. 202), como uma normativa para este espaço administrativo da escola.

Sobre a descrição desse documento, o Manual estabelecia:

Você tinha que ter um livro ponto, como que você trabalhava com ele, um livro ata, um livro que controlava entrada e saída de alunos fora de horário, livro de matrícula com o registro sequencial, pastas por aluno, o que tinha que ter em cada pasta. Nesta época muitas vezes se guardava a certidão de nascimento original na pasta ou não se guardava, ali ficou claro que a gente só podia reter a fotocópia. Que a gente tinha que reter a documentação trazida de transferência, e como se fazia a transferência do aluno, o que tinha que levar, quando o aluno vinha sem documentação, aonde recorrer. E todas as pastas de arquivo da escola, ofícios recebidos, ofícios expedidos, avisos mandados para os pais, avisos dos funcionários, controle do almoxarifado, toda parte administrativa da escola entrou num padrão com esse manual, ele

⁷² Criado em 1973, “o Serviço de Controle Administrativo” era o “setor que trabalhava com toda a parte da documentação escolar, documentos das escolas, organização das secretarias, função do diretor, todo o controle administrativo era feito por esse serviço” (Entrevista cedida a Sibeli por NEVES, 2014).

⁷³ Não conseguimos esse manual, ele aparece nos relatos dos secretários escolares.

descreve tudo isso, o que tem que ter e como fazer cada coisa. Descreve a parte da pasta de alunos e os procedimentos de receber e guardar documentos (...) modelos de fichas e como preencher. Tinha um dos livros de controle, que se chamava Histórico da Escola, ele pedia que se fizesse uma retrospectiva dos anos que a escola já tinha vivido e daí anualmente se completasse com o quadro de funcionários, quem entrou quem saiu, que função tinha, quantidade de alunos, os eventos do ano (SCHIRMER, 2014).

Outro documento que orientava a escola quanto à escrituração e administração era o Regimento Escolar. Neste período o regimento das escolas passava pelo CEE/PR, que orientava os estabelecimentos de ensino de 1.º grau quanto à sua escrita e aprovação. Esse documento deveria contemplar, entre outros, os aspectos da organização administrativa, com as normas estabelecidas pela Deliberação n.º 27/72 do CEE/PR.

A averiguação do regimento permitia ao CEE/PR exercer uma prática a partir de um lugar de onde se pode observar e medir, controlar (CERTEAU, 2012), principalmente neste período no qual

o sistema educacional estava alinhado ao modelo adotado em vários setores da administração pública durante a vigência do regime de ditadura militar no Brasil. De modo semelhante, os rumos econômico e administrativo definidos pelos governadores do Paraná, desde a década de 1960, estavam pautados nos princípios de uma ação racional. Tal postura se mostrava no reconhecimento dos limites da máquina administrativa pelo executivo (LEITE, 2012, p. 99).

O Regimento mais antigo arquivado que fora encontrado para esta pesquisa⁷⁴ foi o da Escola Municipal Papa João XIII, de 1983. Nele, como propunha a Resolução CEE/PR 2585/1981, citava-se a organização administrativa da escola e a forma de escrituração da instituição. Assim, por este documento a composição do Pessoal Técnico – Administrativo seria:

Art. 179 – O Pessoal Técnico – Administrativo é constituído por:

- a) Diretor
- b) Coordenador Administrativo
- c) Diretor auxiliar
- d) Secretários
- e) Supervisores escolares
- f) Orientadores educacionais
- g) Bibliotecários
- h) Funcionários (CURITIBA, 1983, p.39).

⁷⁴ Pode-se encontrar regimentos mais antigos em outras escolas não visitadas nas entrevistas.

Denota-se que ainda caberia a eles apresentarem habilitação ou qualificação exigida para as respectivas funções. Para a escrituração, o Regimento trazia estabelecida toda a documentação para o arquivo escolar, quais fossem, atas, livros, documento de alunos e professores.

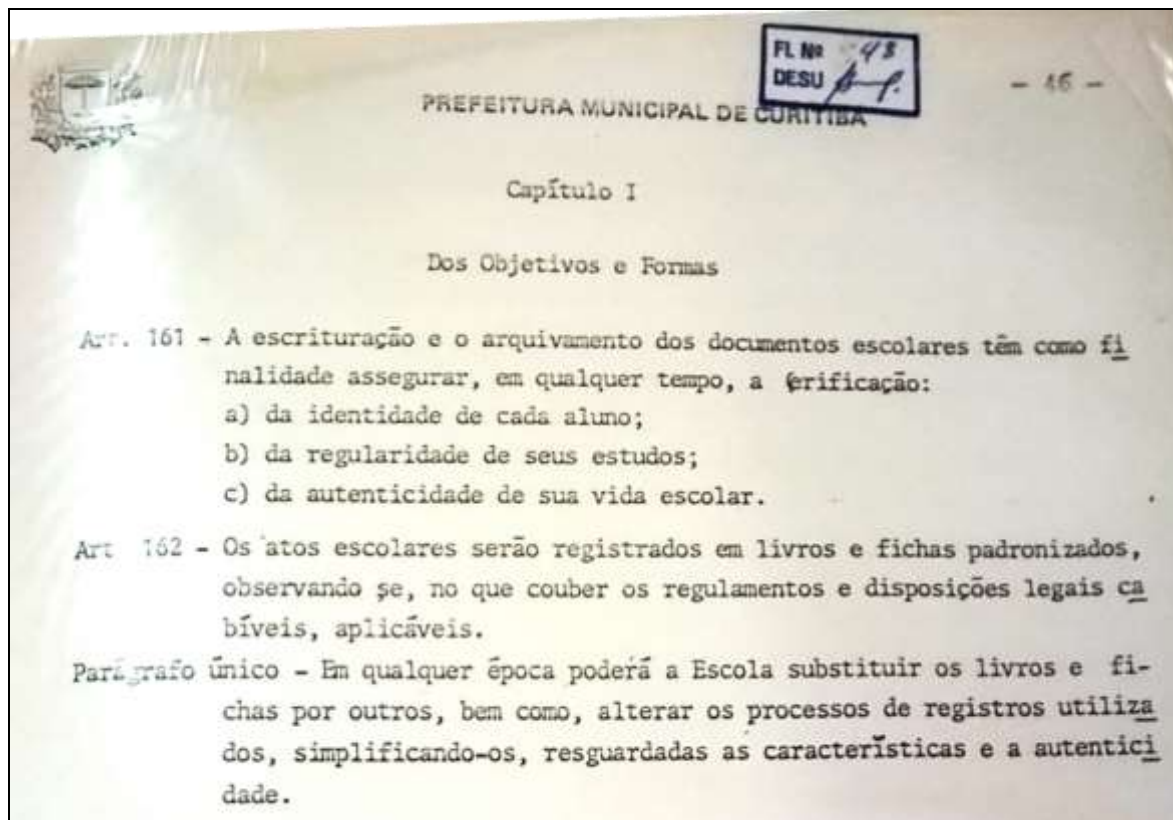


FIGURA 13: Regimento Escolar, E. M. Papa João XIII, 1983.

FONTE: Acervo da E. M. Papa João XIII.

Conforme a figura 13, o Regimento reforçava também a característica comprobatória do arquivo escolar, pois o arquivamento dos documentos deveriam assegurar uma verificação de informações posteriores sobre os professores e alunos, o que poderia ser por meio de fichas ou livros, de acordo com os procedimentos de cada escola ou diretrizes.

Fazia parte deste documento também o estabelecimento de prazos para a incineração de documentos, fixando o período de 5 anos para os seguintes documentos: “livros registros de frequência, provas especiais ou relativas a adaptação ou a recuperação, atestados médicos e outros documentos com autorização especial dos órgão competentes” (CURITIBA, 1983, p.36).

Neste mesmo período houve outro manual referente aos documentos das escolas do município, citado nas referências do documento em anexo à Portaria

Municipal 19/85⁷⁵ do Departamento de Educação (ANEXO IV): um roteiro para a organização os documentos administrativos de uma secretaria escolar. Infelizmente não se teve acesso a esse documento, que seria um texto mimeografado, expedido pelo Departamento de Educação em 1983 com o título: “Grupo de Controle Escolar: roteiro para a organização geral de uma secretaria escolar”.

A primeira Portaria Municipal que tratou dos arquivos escolares, encontrada no Arquivo Geral da SME foi de nº 19/85. Trazia novas normas para a organização da documentação escolar e da secretaria. Nas suas referências, é reforçada a influência do Departamento de Administração, como base de orientação na falta de normativas específicas para os documentos escolares. Nela são citados Pareceres do ano de 1974 deste Departamento⁷⁶ que também não foram localizados nem Arquivo Municipal, nem no Arquivo da Geral da SME. Nada fora encontrado acerca desses pareceres além da citação de um livro de Josefina Q. de Gorbea, intitulado: Sistemas de arquivos e controle de documentos⁷⁷.

Com a análise destas referências, se pode perceber que ocorreram duas influências neste manual: a da arquivística e a da administração pública municipal, confirmando o que se vinha apontando até o momento. O livro usado como base traz informações sobre a rotina da administração com exemplos de cotidianos de secretaria, arquivamento de documentos, além de modelos e técnicas de controle de documentos. O Capítulo onze deste livro foi dedicado ao Arquivo Morto, onde ficariam os documentos inativos (GORBEA, 1973).

A portaria que iniciava com considerações acerca da organização da secretaria e da escrituração escolar salientava que - pela falta de uma normativa específica sobre o descarte dos documentos e solicitações de escolas sobre a destinação do arquivo -, assim foi criado um

(...) grupo que procedeu inicialmente a uma pesquisa de campo, que abrangeu visitas a vários órgãos públicos, bibliotecas escolares da rede estadual de ensino. Constatou-se a inexistência de normas que determinassem critérios para a triagem, guarda e incineração de documentos. Diante disso, foi realizado um levantamento junto às escolas da Rede Municipal de Ensino, para colher subsídios quanto ao

⁷⁵ Portaria Municipal n.19 de 09 de setembro de 1985.

⁷⁶ Pareceres do Departamento de Administração n.º227 e 570 de 1974.

⁷⁷ Livro encontrado na Biblioteca de Humanas e Educação UFPR, edição de 1973.

posicionamento das mesmas no que diz respeito ao tema em questão (CURITIBA, 1983, p.3-4).

Esse documento apontava a questão já tratada em relação às normativas estaduais, salientando a inexistência de critérios estabelecidos pelo CEE/PR, uma vez que caberia a este órgão essa definição, por atribuição na LDB.

A Portaria também reforçava a importância do Regimento Escolar como sendo o único documento que orientava a incineração de documentos, e classificou os documentos, considerando o posicionamento das escolas. Pois segundo o texto do documento normativo, partiu-se de uma necessidade das escolas em relação à guarda de documento, chegando à seguinte classificação: “guarda definitiva e guarda temporária.” (CURITIBA, 1983, p.4).

Na guarda definitiva, as primeiras citações eram das documentações sobre a legalização da escola, juntamente com as documentações de ordem comprobatória da vida escolar dos alunos. Por meio destes documentos, atestava-se a validade de suas ações enquanto instituição escolar diante a LDB.

Além destes, a Portaria abordava a guarda dos documentos que eram produzidos pela Secretaria de Educação do Estado do Paraná, pelo CEE/PR e pelo Departamento de Educação. Por essa normativa, seriam guardados nas escolas as instruções e os manuais de secretaria produzidos pelo Departamento. A função desta guarda foi de justificar procedimentos que foram realizados na instituição. Como citado na Figura 14, a disposição acerca da guarda dos atos normativos, se deu como a uma forma de justificar certos procedimentos administrativos e pedagógicos da rede de ensino de Curitiba.

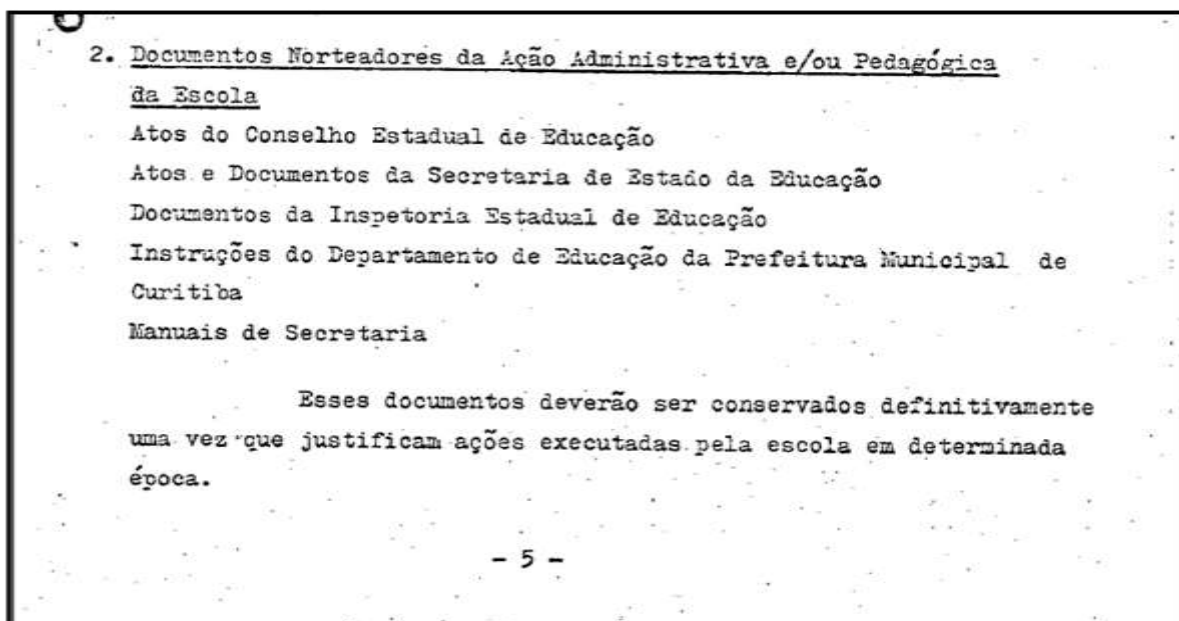


FIGURA 14: Trecho da Portaria Municipal nº 19/1985, do Departamento de Educação (a).
 FONTE: CURITIBA, 1985, p.05.

Se esse procedimento de conservação das normas tivesse continuado pela Secretaria de Educação, seria deveras interessante aos historiadores da educação, pois estes registros auxiliariam a entender o porquê de certos documentos estarem organizados de uma maneira em algumas escolas, guardados por outras, ou outros simplesmente não existiram mais.

Atentar-se a esses esquemas de operações ou “maneiras de fazer” (CERTEAU, 2012, p. 87) do Departamento de Educação, que se aproximam de seu funcionamento quanto à prática de guarda dos documentos e as intenções permeadas na conservação dos papéis, afirmariam o próprio “lugar do poder e do querer” (CERTEAU, 2012, p. 93).

Nesse sentido, contribuir-se ia para uma busca além do que está destacado nas pesquisas sobre os arquivos escolares, voltando o olhar para essa organização, pois nem sempre o que fora descartado constava da norma o dever de guarda e permanência, como no caso das escolas municipais de Curitiba.

Em outras palavras, ao estabelecer como obrigatória a guarda ou não de determinados registros, por considerar a referencia lógica administrativa de comprovação necessária e de racionalização de espaço, a normativa legitimou o descarte por meio da incineração dos documentos. Fontes que poderiam ser úteis para um historiador, mas que não foram consideradas necessárias para a guarda como se pode observar nas figuras 15 e 16.

DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

1. Ofícios Recebidos do Departamento de Educação, Ordens de Serviço, Ofícios Expedidos e Declarações Expedidas

Deverão ser guardados por um período não inferior a 5 anos. Após esse período, deverá ser feita uma triagem com vistas à incineração, sendo conservados definitivamente, expedientes que tenham influído na vida funcional dos funcionários do estabelecimento, no registro da escolaridade dos alunos ou no funcionamento da escola.

2. Correspondência Geral Recebida

Considerando-se que sob esse título se arquivam folhetos comerciais, convites, informativos de outras escolas e entidades, é suficiente a guarda durante o ano em curso. Outros documentos contidos nesta pasta deverão ser analisados de acordo com o critério de triagem estabelecido para os ofícios recebidos do Departamento de Educação.

3. Documentos que poderão ser incinerados após 5 anos de guarda

Notas fiscais de material de consumo

Relatórios Estatísticos de Alunos

Relatórios Estatísticos de Pessoal

Livro-Aviso (5 anos após o encerramento)

Livro-Protocolo (5 anos após o encerramento)

Chamada de Alunos

Relatório de Frequência e Aproveitamento - via preenchida pelo professor.

Relatório Final Preliminar - a última emissão, após as correções, ou o Relatório de Frequência e Aproveitamento do 4º bimestre mais o Relatório de Frequência e Aproveitamento da Recuperação Terapêutica.

Relatórios da FUNDEPAR

FIGURA 15: Trecho da Portaria Municipal nº 19 /1985, do Departamento de Educação (b).
FONTE: CURITIBA, 1985.

4. Documentos que poderão ser incinerados após um ano de guarda

Boletins Informativos

Circulares e Avisos aos Pais

Cronogramas de Cursos

Livro de saída antecipada de alunos (após o encerramento)

Relatório de Frequência e Aproveitamento - via processada - do 1º ao 3º bimestre, guardar o mais recente durante o ano em curso.

Relatório dos Dados da Escola e Turmas - DEED30A - guarda temporária até nova emissão.

Quanto à guarda de outros documentos, como os relativos à Orientação Educacional, à Supervisão Escolar, Educação Física, Formação Especial e Merenda Escolar, deverão ser consultados os responsáveis pelos respectivos setores na própria escola, bem como no Departamento de Educação. O desenvolvimento de estudos referentes aos conteúdos dos arquivos destes setores, retardaria a divulgação do presente documento junto às escolas e, por este motivo optou-se por fazer constar no mesmo somente assuntos referentes à Secretaria Escolar.

REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO-MORTO APÓS A TRIAGEM PARA INCINERAÇÃO

Deverá ser feita de modo a garantir a facilidade de acesso às informações e documentos conservados, mediante os critérios em uso na escola, ou outros que venham a ser adotados.

Para tanto, deverá ser feito o registro no livro de arquivo-morto, conforme a nova organização do material não incinerado.

FIGURA 16: Trecho da Portaria Municipal nº 19 de 1985, do Departamento de Educação (c).
FONTE: CURITIBA, 1985.

Quanto aos documentos de guarda temporária apresentados nas figuras 15 e 16, importante endossar que eram estabelecidos prazos de um e no máximo cinco anos para sua incineração. A orientação sobre alguns documentos ficou em aberto para a triagem no próprio estabelecimento, a exemplo das correspondências.

A última fase da documentação foi tratada como “arquivo morto”. E esse termo utilizado em uma norma municipal contribui para a afirmação do lugar e da função desse espaço na escola.

Após a triagem, a incineração era estipulada pelo Regimento Escolar. Averiguavam-se os documentos que trouxessem informações importantes para preservação de documentos necessários à administração. Como a normatização regia somente os documentos administrativos, cabia a cada setor das outras instâncias da escola averiguar a guarda ou não de seus registros.

Esses documentos seriam aqueles referentes à orientação educacional, supervisão escolar, educação física, formação entre outras instâncias que são participantes da cultura escolar como um todo e que não eram entendidos como documentos importantes a serem conservados e guardados. Também aqui se enquadravam cadernos de alunos e professores, trabalhos escolares, fotografias, nenhum deles sendo citados neste documento.

Para o descarte com a incineração, deveria ser feita “a ata sobre o evento com inutilização das assinaturas e destruição total do material” (CURITIBA, 1985, p.4)

A ata referente a uma incineração, na Figura 17, seguia assinada pela secretária escolar, por professores e pela direção da escola sendo, por fim, enviada para ser atestada na Secretaria de Educação do Estado do Paraná (SEED).

Nesta ata os itens 128 e 129 do Regimento Escolar da Escola Municipal Anísio Teixeira foram citados como norteadores dessa ação, sendo esse regimento aprovado pelo órgão estadual, a SEED. Essa informação aponta para a existência nos regimentos das escolas de itens que tratavam dos arquivos, da guarda e de descarte dos documentos, consoante já verificado anteriormente em um Regimento Escolar da Escola Municipal Papa João XXIII.

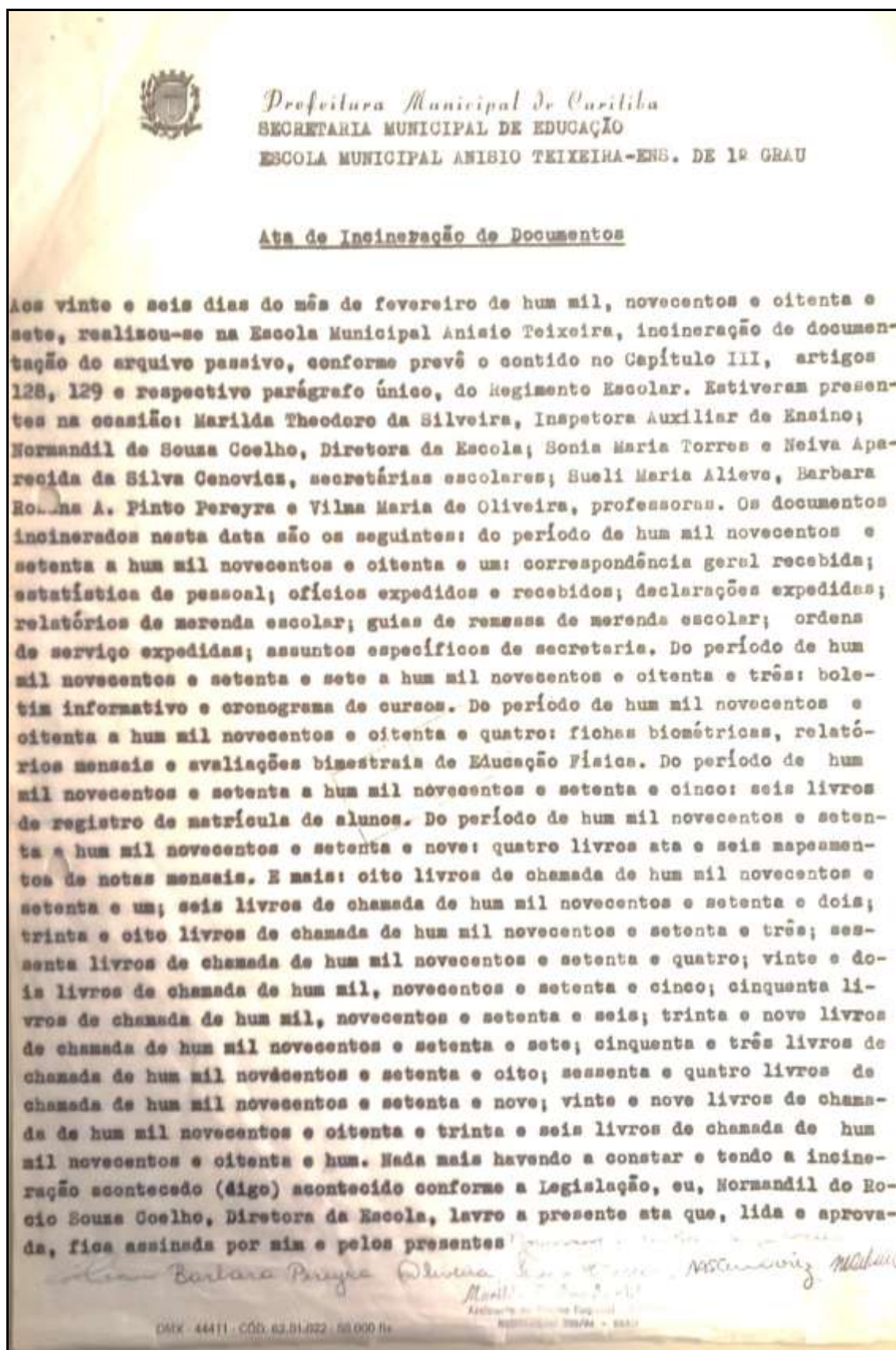


FIGURA 17: Ata de incineração E. M. Anísio Teixeira, 1987.
FONTE: Acervo E. M. Anísio Teixeira.

Esses procedimentos poderiam ser importantes para a escola, em que pese o fato de ela acabar sendo produtora de uma escrituração que faz com que a acumulação de papéis seja inevitável.

Instrumentos como termos de eliminação, plano de classificação e tabelas de temporalidade são essenciais nessa etapa, pois auxiliam na avaliação e no descarte da documentação acumulada na Escola, bem como na criação de novos procedimentos de trato da documentação em trâmite pela equipe da secretaria (ZAIA, 2003, p.13).

O que se deve ter em atenção são os critérios que as instituições assumem diante da documentação escolar: comprobatória, administrativa, ou observando critérios histórico-culturais dos documentos.

Sobre a gestão de documentos, a Constituição de 1988 trazia em seu artigo 23 a responsabilidade dos municípios quanto à conservação do patrimônio público, proteção dos documentos e outros bens de valor histórico, além da disponibilização de informação (BRASIL, 1988).

Mas sem uma legislação no âmbito nacional, estadual ou municipal que regulamentasse essa guarda, diversos órgãos - baseando-se em leis fragmentadas – criaram suas próprias normas a fim de dar conta desta produção documental presente nas instituições públicas com todo seu aparato administrativo.

Conforme se observa, em 1989 as secretarias escolares de Curitiba receberam um novo Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar (CURITIBA, 1989). Seguindo a Deliberação do CEE/PR 31/86 bem como a Portaria 19/85 do Departamento de Educação e o Manual de 1983, a Divisão de Apoio Técnico Pedagógico da SME reforçava as orientações sobre os arquivos correntes, então chamados de Arquivo de Alunos, assim como as normas para o “Livro de Arquivo Inativo” e o próprio “Arquivo Inativo de Alunos” (CURITIBA, 1989, p.11-12).

Pela Figura 18 se observa a mudança do termo “Arquivo Morto” para “Arquivo Inativo”, ao tratar dos documentos de guarda permanente. Essa mudança verifica-se em 1989, inobstante as publicações do Arquivo Nacional e da AAB já estarem desde 1972 apontando que o termo “Arquivo Morto” não era apropriado diante a organicidade das idades dos documentos.

As normativas mencionadas neste manual são a Portaria Municipal de 1985 e a Portaria Estadual de 1986, além de algumas orientações práticas para o acondicionamento do arquivo inativo, sendo necessária a identificação das caixas ou pacotes seguidos de registros no livro de Arquivo Inativo.

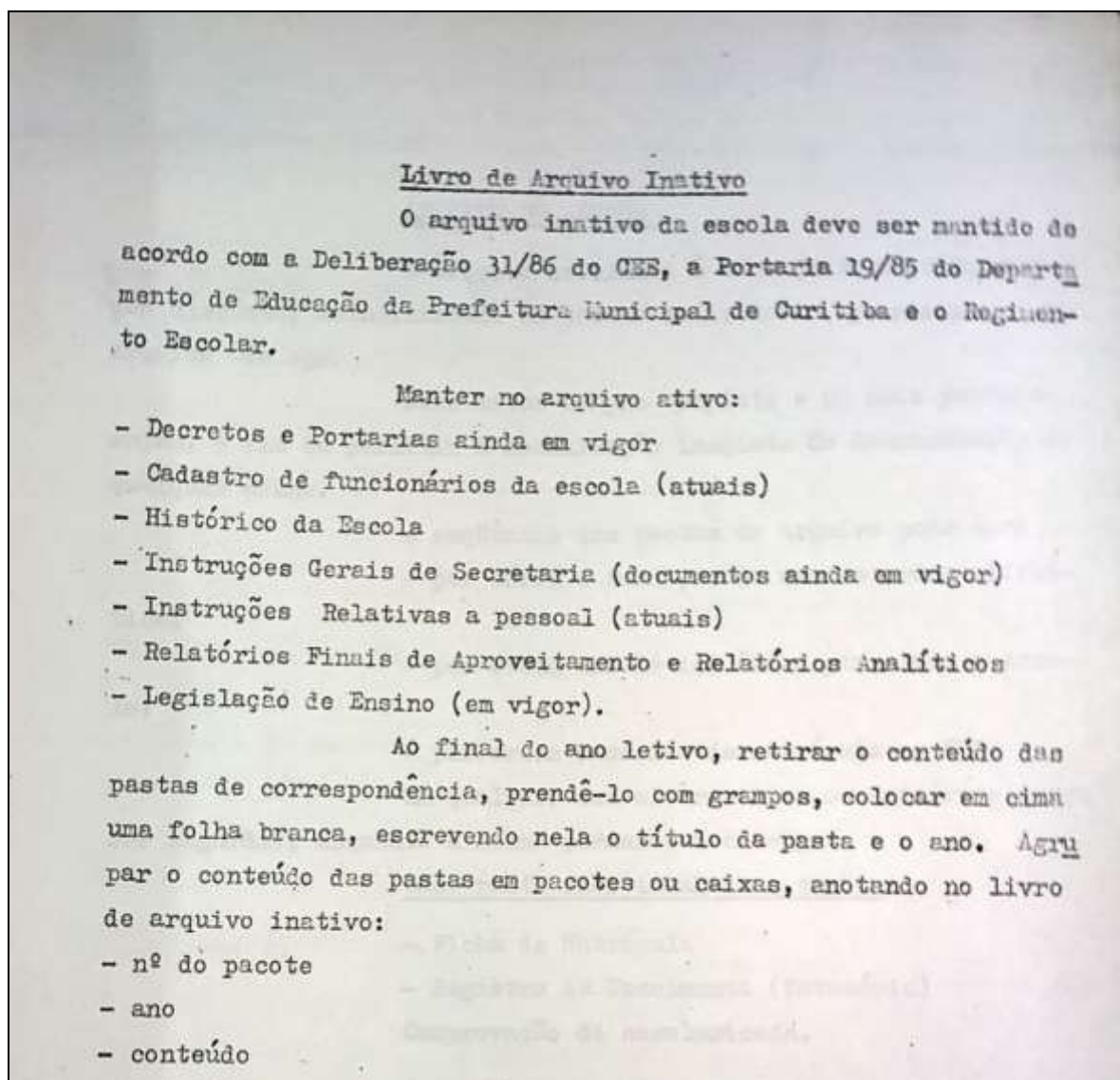


FIGURA 18: Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989(a).
FONTE: CURITIBA (1989)

Este documento também trazia normas sobre a escrituração escolar, além de modelos de tabelas e etiquetas para a organização dos materiais do almoxarifado e do material permanente. A organização destes documentos se dava de forma cronológica ou por assunto⁷⁸.

⁷⁸ Será abordado no item 2.3 no capítulo 2.

Em 1991 - juntamente ao contexto de criação do CONARQ no âmbito nacional - foi promulgada a Lei Municipal 7671/1991, na qual diversas ações estavam previstas para o IMAP em seu artigo 40. “Promover o desenvolvimento de recursos humanos, através de programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento para todas as áreas da Administração Municipal.” (CURITIBA, 1991)

De certa forma essa lei municipal, que também trazia as atribuições da SME no artigo 21, reforçava o papel do setor de controle da documentação escolar. Foi também no ano de 1992 que o regimento da SME fora aprovado, estabelecendo o Serviço de Legislação e Documentação Escolar, que passou a normatizar o processo de documentação escolar, além de observar a documentação da Secretaria no seu chamado “Arquivo morto” no almoxarifado da Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais e no prédio da Secretaria, no Edifício Pery Moreira (Rua Álvaro Ramos, 150).

Sendo assim, além destas leis sobre a estrutura da administração municipal, sobre a gestão documental, e com o estabelecimento do regimento da SME, nesse mesmo ano de 1992, segundo Vieira (2012), são iniciados alguns planos para projetos do aniversário de 300 anos da cidade de Curitiba em 1993. Dentre os programas pensados para a cidade, estavam alguns diretamente ligados à SME, sendo eles: Pegadas da memória, Museus Escola Itinerante e 30 anos de Educação na Curitiba de 300 anos.

E foi neste período que se seguiu uma ação diante do arquivo da Secretaria onde, segundo o relatório de 1992, constatou-se a “precariedade e má conservação” do material arquivado (CURITIBA, 1992b), a respeito das condições de guarda de documentos da SME, não diferente do que é comumente discutido e identificado em trabalhos de História da Educação.

Não se pode negar que esta situação pode ter ocorrido pela falta de normas e estrutura para sua gestão; de qualificação dos indivíduos que por ele passaram; ou até mesmo de interesse público ou não por esse arquivo; e de sua utilização para consulta até essa década, quando diversos profissionais da educação começam a requer sua aposentadoria.

Pelos registros (figura 19), o grupo de trabalho quis reforçar o relatório com a comprovação, por fotografias, de que o estado dos documentos era precário e fora dos padrões que estavam sendo discutidos.

As fotografias foram tiradas destacando principalmente o lixo presente neste arquivo e os materiais inflamáveis que eram guardados no almoxarifado.



FIGURA 19: Fotografias do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992 (a).

FONTE: CURITIBA, 1992.

Outra questão foi a de que neste período a falta de legislação municipal, de orientações, etc., dificultou o armazenamento de todo o material guardado no arquivo permanente ou inativo das instituições, cabendo aqui ressaltar a importância de seus esforços em recuperar e reorganizar essa documentação por parte da SME. E neste sentido, para esta pesquisa, também a memória desta organização do acervo “fornece dados relativos à sua dilapidação e dispersão” (NUNES, 1992, p.24).

Mesmo sem menção dos arquivos no Regimento da SME, ainda em 1992 foi proposto pela Secretaria um Plano de Organização do Arquivo Inativo da rede de ensino. Destaca-se a abordagem mais técnica que pode indicar a valorização deste acervo. Para sua organização, um relatório foi feito sobre suas condições de guarda no Almoxarifado.

No ano de 1992, quando a sede da Secretaria Municipal de Educação se localizava em um espaço no Edifício Pery Moreira, estratégias no sentido de estruturá-la foram executadas, já que essa reorganização se estendia também a outros espaços da prefeitura. Uma delas foi a estruturação dos Núcleos Regionais no sentido pedagógico, cada qual deles contendo diversas coordenações, de acordo com sua necessidade divisória (COSTA, 2010, p. 68).

Segundo a professora Elizabet Hillebrandt Schirmer, os documentos da Secretaria estavam todos em pacotes identificados, mas “estava tudo nas estantes do almoxarifado. Contudo, devido às reiteradas mudanças, aqueles pacotes foram inúmeras vezes transportados sem o cuidado necessário, às vezes jogados, e às vezes com o estrago de algum vendaval, molhados” (SCHIRMER, 2014).

Diante da situação identificada no almoxarifado, a SME contratou a consultora Maria Ivonise Bereira Mattos Fereira⁷⁹, para elaborar um projeto para o arquivo. Com o objetivo de organização da documentação inativa, ela própria selecionou os recursos humanos (estagiários e um funcionário da SME) e os materiais necessários para o procedimento (FERREIRA, 1992, s.p.).

Como parte do Plano, instituía-se um processo de trabalho em duas etapas, sendo a primeira com duração de 5 meses (3.1 a 3.2), e a segunda (3.3 a 3.4), sem definição do tempo, com a formação de uma comissão com representantes da SME, ali permanecendo uma “uma pessoa com saber jurídico e pessoas de outros setores do Órgão⁸⁰” (FERREIRA, 1992, s.p.).

(...) 3. Processamento do trabalho:

3.1 Orientação aos estagiários sobre:

- valor do documento, como peça vital para o funcionamento de um Estrutura;
- a importância do Arquivo, como guarda e proteção dos documentos e principalmente com a memória viva da Instituição;
- Técnicas e métodos de arquivamento.

3.2 Levantamento da documentação, por ano setor e especificação.

3.3 Análise dos documentos, tendo em vista:

- a sua importância como instrumento administrativo;
- a sua importância como documento de valor histórico;
- propósitos ou finalidades do documento;
- prazo de caducidade de cada uma das finalidades ou propósitos;
- número de cópias existentes

3.4 Retenção e alienação de documentos.

3.5 Implantação e organização do arquivo (FERREIRA, 1992, s.p.).

A valorização de uma abordagem mais técnica que ocorreu pela busca por uma Consultora externa que já possuía experiência na área evidenciou que o Plano de ação deixava clara sua importância para a Secretaria Municipal, já que

⁷⁹ Com formação superior em Administração e cursos sobre arquivos, a consultora estava neste ano trabalhando na Fundação da Universidade Federal do Paraná, em um levantamento de bens patrimoniais, assim como no planejamento do Arquivo Geral da FUNPAR.

⁸⁰ Secretaria Municipal de Educação.

uma das propostas eram as técnicas e métodos para o arquivamento, estipulando valores históricos a esses papéis comprobatórios que estavam sob a guarda do arquivo da SME.

Parte da Comissão foi composta pelas professoras Neuza Ribeiro da Costa Soares, da Escola Municipal Araucária; Luci Pimentel Arantes Marcondes, da Escola Municipal Palmas; Raquel Pedroso da Silva Santos, da Escola Municipal Papa João XXIII, Jislaine Baggio, da Escola Municipal Heitor de Alencar Furtado, além da Professora Elizabet Hillebrandt Schirmer, que segundo o documento atuou quinze anos na SME tornando-se, portanto, uma conhecedora dos trâmites dos documentos.

Em dezembro de 1992 foi apresentado um relatório sobre como se deu a aplicação do Plano de Ação. Primeiramente a equipe passou por um treinamento de 12 horas com a professora Maria Ivonise Bereira Mattos Ferreira, sobre noções básicas de administração e técnicas de arquivamento (CURITIBA, 1992c, p.3).

Segundo o relato, na segunda fase, houve o recolhimento dos materiais, quando então foram necessárias oito viagens de Kombi para trazer os estimados 320.000 documentos do Almojarifado da Secretaria para a Sede da SME, no subsolo do Edifício Pery Moreira.



FIGURA 20: Fotografias do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992 (b)

Fonte: CURITIBA, 1992.

As fotografias apontam para esse trabalho de acomodação dos documentos na sede, estabelecendo a importância deste movimento na SME, tal importância percebe-se com os registros no documento do relatório.

Constatou-se que em 16 de novembro de 1992, iniciou-se a neste local a seleção dos documentos mesmo “diante da inexistência de uma normatização

específica para o Arquivo Inativo da SME” (CURITIBA, 1992c, p.3). Neste sentido a comissão buscou, por meio de ofícios expedidos para outras Secretarias, orientações sobre alguns documentos, principalmente de Secretarias já extintas da prefeitura.

Um dos exemplos deste desmembramento foram os documentos pertencentes ao Departamento de Bem Estar Social (instituído em 1965), sendo que a ele pertenciam a Diretoria de Educação, a Diretoria de Medicina e Engenharia Sanitária, e a Diretoria de Municipal de Habitação.

Dessarte se pode depreender que toda aquela documentação - em conjunto – atendiam à proveniência, podendo até revelar um olhar sobre a Administração em relação ao Plano Diretor também de 1965, já que todos estavam envolvidos no desenvolvimento da cidade.

Para Bellotto,

A identificação dos fundos é um trabalho complexo que requer conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) dos órgãos produtores de documentação, nos respectivos níveis de administração pública (...) Desse conhecimento depende todo o arranjo de um arquivo permanente, arranjo sem o qual o trabalho posterior de descrição e levantamento de conteúdo dos documentos componentes será prejudicado(BELLOTTO, 2006, p.134).

Dentre os documentos recolhidos estavam alguns referentes ao Departamento de Bem Estar Social (da Diretoria de Saúde)⁸¹, que foram selecionados e encaminhados à Secretaria de Saúde. Segundo o relatório, os documentos foram organizados segundo o organograma de 1992 da SME, encaixando os setores extintos nesta forma de arranjo que foi estabelecida na época.

Em 1993 foi criado o Arquivo Geral da SME, pela própria Secretaria. Juntamente com a organização do Arquivo Inativo, foram estabelecidas “Normas de Transferências de Documentos” (CURITIBA, 1993) dos Departamentos da própria Secretaria ao fim de que ocorressem a cada ano, assim como sua liberação para a pesquisa e empréstimos de documentos.

⁸¹ Aqui uma importante característica abrange essa seleção, a busca de uma memória da rede de ensino, desmembrando e não observando a proveniência dos arquivos na sua temporalidade, quando pertenciam ao Departamento do Bem estar Social.

É importante lembrar que acerca da criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nesta década, normatizando os arquivos e estabelecendo que os municípios deveriam criar suas normas. Segundo a Lei Federal nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991:

Art. 17 A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

(...) § 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo. § 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica (BRASIL, 1991).

O primeiro documento encontrado no Arquivo Geral da SME cita referida Lei foram as normas para transferências para o arquivo de 1993. São citados neste documento também a Lei Orgânica do Município de Curitiba de 1990 e um Decreto n. 300 de 16 de janeiro de 1993⁸².

Esse documento estabelecia os modelos e as amostragens de como deveria ser guardada referida documentação, assim como a sua necessidade de preservação da história da educação municipal:

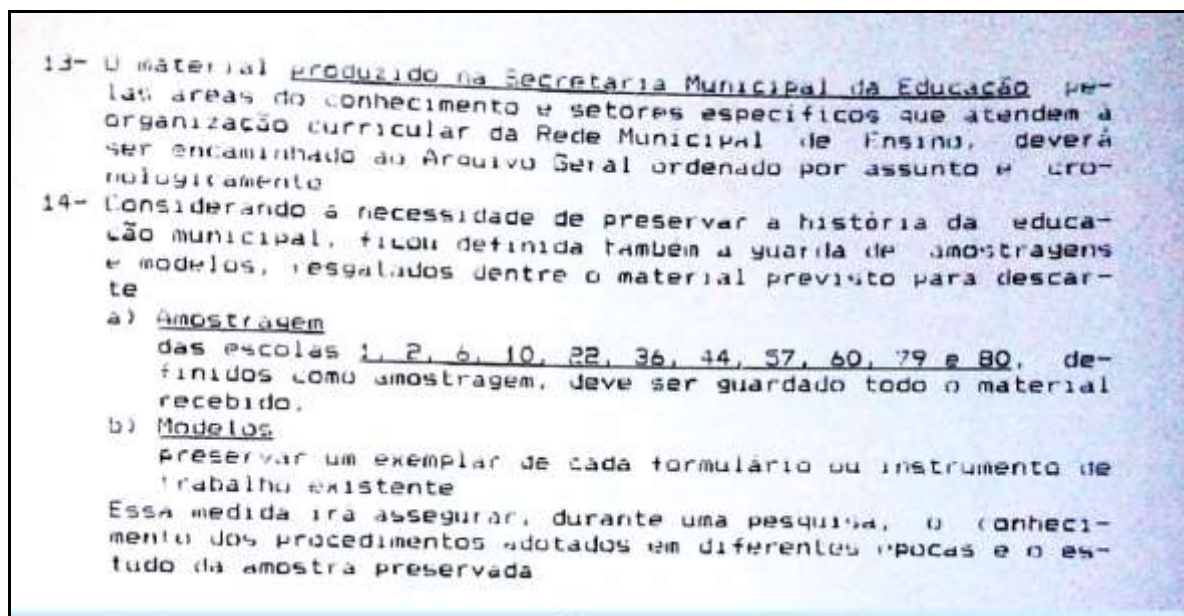


FIGURA 21: Trecho das Normas de Transferências de Documentos, 1993.

FONTE: CURITIBA, 1993, s/p

Como continuidade deste trabalho no arquivo da SME, verificou-se um Relatório sobre a organização do arquivo inativo (CURITIBA, 1995a, s/p.), feito

⁸² Os quais não localizei até o fim desta pesquisa.

pelos responsáveis do Arquivo Geral da SME, que discriminavam os documentos que foram transferidos no ano de 1995 ao arquivo, nos meses de fevereiro e março, contabilizando o total de 40.758 documentos recolhidos por esse processo.

Esses procedimentos demarcam uma nova forma de a SME compreender os seus arquivos, assim como ocorreu com as próprias escolas, porquanto diante deste projeto de organização, buscou-se estabelecer uma gestão documental que perpassou por manuais e normativas para essa documentação e a formação dos secretários escolares acerca destas questões. Dessas que derivaram as práticas sobre os documentos e os arquivos escolares, os quais se pode verificar no capítulo dois.

CAPÍTULO 2 – ROTINAS E MEMÓRIAS DA SECRETARIA: DOCUMENTOS ESCOLARES

A cada passo em direção à oficialização da profissão do secretário no Brasil, tarefas foram sendo incorporadas, sendo precípua a função do secretário escolar, que na época, como se viu, foram executadas por servidores que não possuíam formação específica na área. A ação envolvia executar técnicas secretariais básicas, frente a uma maior exigência da burocracia administrativa estabelecida pelas regras e normas ao atendimento ao público e à instituição, além de algumas técnicas de arquivística em relação ao arquivo escolar.

Segundo artigo 65 da LDB de 1961, o inspetor de ensino deveria possuir os “conhecimentos técnicos e pedagógicos para auxiliar na administração (BRASIL, 1961)”, o mesmo ocorrendo com a direção do estabelecimento do ensino, com os professores e com os auxiliares como já se viu no capítulo anterior. Os secretários escolares ficavam encarregados da escrituração escolar e do arquivamento dos documentos.

Mesmo com o advento da Lei 5692 de 1971⁸³ a questão da escrituração não foi abordada, permanecendo vigente ainda o item C do artigo 16 da LDB de 1961 que dispõe que a escrituração escolar e arquivo devem assegurar a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar. Quanto à função dos chamados secretários escolares, também não fora citada no texto da lei, mesmo estando incluídos na equipe da administração escolar.

Mesmo com a ausência de reconhecimento da profissão de secretário na legislação nacional deste período, esses profissionais sempre estiveram presentes no cotidiano escolar da rede municipal, com um papel importante para a execução das tarefas administrativas, assim como o é até hoje. Percebe-se que certas rotinas foram permanentes e outras foram acrescentadas com o tempo a esta profissão.

Em suas funções diárias, o secretário escolar deve ser mais do que uma pessoa encarregada de digitação da correspondências, manutenção do

⁸³ BRASIL (1971).

arquivo e atendimento de telefonemas. Às vezes, esse profissional é a ponte entre aqueles que tomam decisões gerenciais e os que executarão tais decisões; muitas vezes, porém, toma decisões e executa tarefas relevantes e decisivas. É, pois, nesse momento, verdadeiro assessor, função que exige competências e formação básica bem específicas (MEDEIROS e HERNANDEZ, 1999, p.17).

Sobre este aspecto, Zaia (2003, p. 64) apontou que o critério para a guarda dos documentos na escola, era mudado de acordo com o conhecimento desses funcionários da secretaria e do próprio perfil profissional, que por vezes se sobrepunham à normativa, ou mesmo implicavam na compreensão delas. Além disso a existência ou não de normativas específicas também impactou nas formas e nas ações destes servidores quanto aos documentos escolares.

E não se pode esquecer que o papel desses indivíduos resulta em deslocamentos “das estruturas para as redes, dos sistemas de posições para as situações vividas, das normas coletivas para as estratégias singulares” (CHARTIER, 1994, p. 101).

Nas entrevistas cedidas a esta pesquisa, não foram raros os comentários sobre a competência da manutenção do arquivo, relatando-se a importância do perfil do secretário escolar e sua dedicação a tão respeitosa e árdua tarefa. Sendo assim, vê-se que se dedicar somente às normas e às instituições que estabeleceram as diretrizes citadas não supre a busca de compreensão de uma historicidade da organização dos arquivos escolares da rede municipal de ensino de Curitiba.

2.1 PRÁTICAS SECRETARIAIS: ATENDER, REQUERER, EXPEDIR E GUARDAR DOCUMENTOS ESCOLARES

Desde a inauguração da primeira escola municipal de Curitiba, em 1963, havia um profissional encarregado da secretaria da escola, sendo ele um professor ou o próprio diretor do estabelecimento.

Em 1965, no mesmo ano de criação do Departamento de Bem Estar Social, atendendo às escolas por meio da Diretoria de Educação, foi realizado o primeiro concurso interno para normalistas (COSTA, 2007, p. 25) cuja demanda supria as vagas no Centro Experimental Papa João XIII.

Quatro anos mais tarde, em 1967, foram aprovados 108 professores, sendo 45 deles nomeados no mesmo ano e 61 no ano seguinte. Em um novo concurso realizado em 1969, a Diretoria de Educação destacava que o maior problema e de solução mais complexa enfrentada pelos Centros Comunitários era o de pessoal (VIEIRA, 2012, p. 406), considerando que esses Centros geralmente atendiam em locais afastados do Centro da cidade, a periferia.

Segundo depoimento da professora Ginilda Maggi de Almeida Torres, esse primeiro momento da municipalização das escolas foi “um batismo aos profissionais sem experiência” (TORRES, 2005 *apud* COSTA 2007, p. 18), que saídos da formação adentraram diretamente na escola.

Ao se observar a fotografia na Figura 22, vê-se as normalistas em uma sala onde teria acontecido o primeiro concurso interno para professores. A imagem faz parte do livro de Memória da SME (COSTA, 2007, p. 25), e traz informações históricas acerca deste momento - em que a rede de ensino estava sendo instituída.



FIGURA 22: Fotografia do primeiro concurso interno para provimento de vagas do Grupo Escolar Papa João XIII, 1965.

FONTE: COSTA (2007, p. 25).

Atentando-se a essa questão, a produção do registro fotográfico demonstra um momento importante para a Diretoria de Educação, com a seleção dos primeiros funcionários municipais que iriam para essas escolas com a função de

fazê-las funcionarem nos moldes da legislação vigente, em destaque nas secretarias.

Nesta fotografia também se vê a feminização⁸⁴ das escolas, o que também se refletia nas secretarias escolares, uma vez que essas mulheres, professoras, eram nomeadas para todos os cargos dentro da escola.

Elas eram nomeadas para as escolas e as tarefas eram distribuídas por indicação: secretários, diretores e professores. Como o exemplo citado pela professora Berenice Valenzuela de Figueiredo Neves, que entrou para a rede em 1969 e disse em sua entrevista: “a escola precisava de quinze professores, ela ia começar! Desses quinze, dois iam ser secretários - um da manhã e um da tarde - alguém já era escolhido como Coordenador Administrativo...” (NEVES, 2014).

Desde sua inauguração, o Grupo Escolar João XIII funcionava com responsáveis pela escrituração que atendiam aquela instituição nos moldes da documentação dos Grupos Escolares Estaduais. Primeiramente pelo fato de o ensino do Paraná ter sido regido pelo Sistema de Ensino do governo estadual, e também devido à transição que algumas escolas acabaram por sofrer na municipalização de Grupos Escolares estaduais para os municipais.

Tanto é fato que se percebe nas figuras 23 e 24 várias semelhanças entre seus documentos na comparação entre o registro dos exames finais do Grupo Escolar Papa João XIII - escola municipal - em relação ao do Grupo Escolar Estadual Nivaldo Braga.

⁸⁴ Não pretendo aprofundar o assunto neste trabalho, mas aponto alguns textos sobre o assunto: DEMARTINI, Z; ANTUNES, F. Magistério primário: profissão feminina, carreira masculina. **Cadernos de Pesquisa**, São Paulo, n. 86, p. 5-14, ago. 1993; ALMEIDA, J. S. de. Mulheres na escola: Algumas reflexões sobre o magistério feminino. **Cadernos de Pesquisa**. São Paulo, n. 96, p. 71-78, fev., 1996.

Ata de Exame

Aos vinte e cinco, vinte e seis e vinte e sete dias do mês de dezembro de um mil novecentos e sessenta e cinco, realizaram-se em uma das salas do Grupo Escolar "Papa João XIII" os exames finais da classe do quinto ano, regida pela professora Tereza Nunes Sires Irlowski.

Estavam presentes a Sra. Diretora, professora Sueli Santos, professora Genilda G. Maggi aplicadora, e a professora Roseli Ungeheuer, observadora.

Feita a chamada verificou-se a presença (29) vinte e nove alunos, sendo vinte e seis meninos (26) e três (3) alunos do sexo feminino.

Concluídos os exames, apurou-se os seguintes resultados:

foram aprovados os seguintes alunos:

Nome do aluno	Média	Observação
Antonio Algacir Teleginski	81	Aprovado
Douglas Sidney Behr	69	Aprovado
Delton dos Santos	60	Aprovado
Davi Maior	57	Aprovado
Edmir Tschernoski	83	Aprovado
João Maria Andrade	74	Aprovado
Jair Nizer	72	Aprovado
Rivaldo Manoel dos Santos	65	Aprovado
Hilton Tureck	70	Aprovado
Noel dos Santos	71	Aprovado
Ismar R. Ferreira	79	Aprovado
Paulo Ribeiro	76	Aprovado
Renê Ribeiro F. Mussolin	61	Aprovado
Sergio Skroch	63	Aprovado
Wilson Duarte	66	Aprovado
Elizabeth Tschernoski	83	Aprovado

FIGURA 23: Trecho da Ata do Exame Final de 1965.
 FONTE: Acervo da E. M. Papa João XIII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA																		
CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS																		
Estado de Pernambuco																		
1966																		
Instituto Estadual de Educação																		
PROFESSOR																		
ESCOLA "Nivaldo de Aguiar"																		
MUNICÍPIO Curitiba																		
SÉRIE 1ª																		
TIPO DE CLASSE Letra																		
Nº DE ORDEM	NOME DO ALUNO	SEXO	DATA DO NASCIMENTO	IDADE	CÓDIGO A. J. P. 1966	NÍVEL DE MATRÍCULA	CONCEITO A. M. 1966	LÍNGUA	PORTUGUÊS			MATEMÁTICA			CIÊNCIAS			OBSERVAÇÕES
									NOTA DE EXAME	MÉDIA ANUAL	MÉDIA FINAL	NOTA DE EXAME	MÉDIA ANUAL	MÉDIA FINAL	NOTA DE EXAME	MÉDIA ANUAL	MÉDIA FINAL	
1	Aguiar Chelani	M	22.9.1955	15	1º	M			71	71	53	62	60	51	59	51	61	
2	Aguiar Jorga Kordi	M	11.9.1953	13	1º	B			79	71	72	76	76	70	70	70	70	
3	Antônio de Aguiar de Aguiar	M	29.3.1950	16	1º	M			64	60	64	62	62	58	62	58	62	
4	João Elcio Siqueira	M	27.1.1952	14	1º	M			78	64	71	69	69	67	64	75	64	
5	Alfredo de Aguiar	M	27.9.1952	13	1º	M			70	70	79	69	79	70	70	70	70	
6	Armando Gonçalves	M	10.2.1952	14	1º	M			73	63	72	57	67	62	61	59	61	
7	Benedito de Aguiar	M	12.1.1952	14	1º	F			72	55	63	49	35	41	40	43	41	
8	Elcio de Aguiar	M	12.1.1952	14	1º	B			71	70	72	76	76	71	71	71	71	
9	Edilberto de Aguiar	M	4.8.1952	14	1º	N			63	63	63	71	71	61	60	62	60	
10	Elói de Aguiar	M	9.8.1952	14	1º	F			73	62	67	62	50	56	59	59	66	
11	Francisco de Aguiar	M	2.12.1952	13	1º	B			82	81	81	81	81	74	74	74	74	
12	George de Aguiar	M	5.2.1952	14	1º	M			71	54	62	70	63	67	60	62	63	
13	Guilherme de Aguiar	M	28.5.1952	14	1º	M			60	76	62	62	62	62	54	57	50	
14	Guilherme de Aguiar	M	15.5.1952	14	1º	B			70	84	74	74	74	70	80	70	70	
15	João de Aguiar	M	1.11.1952	13	1º	M			69	59	64	62	62	62	75	59	62	
16	João de Aguiar	M	22.4.1952	14	1º	B			77	70	72	77	77	72	68	75	70	
17	João de Aguiar	M	23.4.1952	14	1º	M			67	60	63	69	69	63	60	61	61	
18	João de Aguiar	M	21.5.1952	14	1º	M			76	61	63	69	62	70	75	61	72	
19	João de Aguiar	M	27.2.1952	14	1º	B			74	54	60	70	70	74	74	74	74	
20	João de Aguiar	M	6.3.1952	14	1º	B			70	50	46	60	60	70	69	70	70	
21	João de Aguiar	M	20.4.1952	14	1º	B			82	82	82	82	82	81	81	81	81	
22	João de Aguiar	M	30.4.1952	14	1º	B			85	85	85	85	85	81	81	81	81	
23	João de Aguiar	M	9.4.1952	14	1º	B			71	71	68	68	68	71	71	71	71	
24	João de Aguiar	M	28.9.1952	13	1º	M			74	72	68	68	68	71	62	66	66	
25	João de Aguiar	M	13.1.1952	14	1º	B			72	72	72	72	72	70	70	70	70	
26	João de Aguiar	M	15.11.1952	13	1º	B			74	74	74	74	74	71	71	71	71	
27	João de Aguiar	M	4.2.1952	14	1º	F			79	60	69	57	34	44	74	68	71	
28	João de Aguiar	M	10.6.1952	14	1º	M			69	77	68	81	68	69	70	62	62	
29	João de Aguiar	M	20.5.1952	14	2º	M			68	57	63	74	50	70	71	68	79	
30	João de Aguiar	M	24.1952	14	1º	M			75	75	75	75	75	75	75	75	75	
31	João de Aguiar	M	17.1.1952	14	1º	M			78	68	73	69	49	53	62	53	72	
32	João de Aguiar	F	20.1.1952	14	1º	M			76	74	83	47	65	76	52	66	70	
33	João de Aguiar	F	1.11.1952	14	1º	M			73	62	67	69	69	66	81	64	76	
34	João de Aguiar	F	18.1.1952	14	1º	M			72	75	70	65	63	87	57	72	68	
35	João de Aguiar	F	17.1.1952	14	1º	M			73	56	64	66	64	65	72	57	67	
36	João de Aguiar	F	20.1.1952	14	1º	M			70	70	79	76	72	71	69	62	77	
37	João de Aguiar	F	20.1.1952	14	1º	M			70	70	70	70	70	70	70	70	70	
38	João de Aguiar	F	20.1.1952	14	1º	M			79	79	88	61	74	75	71	57	71	
39	João de Aguiar	F	29.1.1952	14	1º	B			80	82	67	69	68	71	71	71	71	
40	João de Aguiar	F	1.1.1952	14	1º	B			63	83	69	61	62	70	64	70	65	
41	João de Aguiar	F	2.2.1952	14	1º	B			70	71	71	71	71	79	79	79	79	
42	João de Aguiar	F	2.3.1952	14	1º	B			88	88	88	88	88	88	88	88	88	
43	João de Aguiar	F	25.3.1952	14	1º	B			79	79	79	79	79	76	65	70	70	
44	João de Aguiar	F	17.1.1952	14	1º	B			74	74	74	74	74	74	74	74	74	

FIGURA 24: Trecho da Lista de Exames finais do Grupo Escolar Nivaldo Braga, 1966.

FONTE: Acervo E. M. Nivaldo Braga.

Os exames finais deveriam ser registrados em atas lavradas por funcionários da instituição. No caso da figura 23, o trecho revela a presença de professores no momento da avaliação, referendados pela figura da Diretora da instituição, responsável também pela escrituração.

E essa situação não é diferente na figura 24, no Grupo Escolar Nivaldo Braga, em que uma professora foi responsável pelo preenchimento do relatório, também anual. Apesar de o formato dos registros ser diferente, a finalidade era a mesma, ou seja, registrar os alunos aprovados a cada fim de ano letivo.

Os relatórios finais são exemplos de documentos que fazem parte de arquivos de escolas estaduais ou municipais, demonstrando uma homogeneidade dos documentos escolares neste período perante as leis nacionais e estaduais.

O preenchimento destes documentos exigia trabalho manual e muito tempo dedicado a esta escrituração, pois a caligrafia legível era uma das premissas para o preenchimento. Diversos secretários citaram este aspecto nas entrevistas⁸⁵, acrescentando que cursos de caligrafia e de ortografia eram ofertados pelo Departamento de Educação.

Até a década de 1970 foram inauguradas oito escolas municipalizadas⁸⁶. Essas funcionavam para a implantação do Ensino Primário, mediante a configuração nacional da LDB de 1961, além do Plano de Educação de 1968⁸⁷, elaborado na gestão do Prefeito Omar Sabbag (1967-1971).

Na década de 1970, já se percebe um aumento do número de escolas a partir do Plano Diretor de 1965 e do Plano de Urbanização, eis que “o IPPUC em 1975, pressionado tanto pela execução do Plano de Urbanização da cidade, como pela discussão nacional sobre educação da infância e também pela pressão da população associada aos movimentos sociais” (MANTAGUTE, 2010, p, 33), voltava-se para o atendimento daquela demanda.

⁸⁵ Omir Quadros Mirando e Berenice Venezuela de Figueiredo Neves.

⁸⁶ E.M. Papa João XXIII (1963), E.M. Nossa senhora da Luz dos Pinhais (1967), E.M. Albert Schweitzer (1969), E.M. Monterio Lobato (1969), E.M. Júlia Amaral di Lenna (1969), E.M. Maria Clara Brandão Tesserolli (1970), E.M. Prefeito Omar Sabbag (1970).

⁸⁷ Plano elaborado por técnicos do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba (IPPUC) assessorados pela consultoria do prof. Erasmo Pilotto. De acordo com esse plano, o Município assumiria os encargos referentes à educação de nível pré-primário e primário, ficando o ensino médio para o âmbito estadual e o superior para o federal (NEVES, 1968). As metas sociais levariam o homem a se auto-promover, substituindo assim o antigo conceito paternalista do Estado de satisfazer as “necessidades da população pelo progresso e desenvolvimento social (PLANO DE EDUCAÇÃO, 1968)” (VIEIRA; MIGUEL, 2009, p.8).

O depoimento de Maria de Lourdes Novakowski Araszewski, do projeto Memórias da SME, ilustra essa questão. Seu uso se deveu ao fato de que - conforme Joutard sinaliza - o depoimento pode fornecer “informações preciosas que não se teriam sido obtidas de outra forma haja ou não arquivos escritos; mas se deve, em contrapartida, reconhecer seus limites e aquilo que seus detratores chamam de suas fraquezas, que são as fraquezas da própria memória (...)” (JOUTARD, 2000, p. 34.)

Há mais ou menos 25 anos, no bairro do Xaxim, havia poucas escolas, e as crianças em geral precisavam andar muito ou até mesmo pegar ônibus para chegar a elas. Os moradores não estavam satisfeitos com essa situação e questionavam sobre isso nas reuniões do Centro Social, do qual eu participava, e nas igrejas da região. Então, surgiu a idéia de um abaixo-assinado solicitando mais uma escola na comunidade. Como na época meus três filhos ainda eram pequenos e eu também achava de suma importância uma escola mais próxima para eles e para as demais crianças da redondeza e como eu ainda não trabalhava fora, prontifiquei-me a visitar as famílias da região solicitando que assinassem o documento, que depois foi encaminhado ao então vereador do bairro João Derosso, o qual demonstrou interesse pelo problema e o levou ao conhecimento do prefeito Saul Raiz (ARASZEWSKI, 2017).

De ressaltar que com o crescimento da cidade houve certa dificuldade de interligação entre os bairros periféricos e os bairros centrais. Assim, o Departamento de Bem Estar Social elaborou, pela Diretoria de Serviço Social, e juntamente com o IPPUC “O Plano de Desfavelamento⁸⁸”.

Referido Plano consistiu em parceria com a Companhia de Habitação Popular de Curitiba (IPPUC, 1976, p. 7), no qual se assumia uma concepção de “escola comunitária, com serviços de saúde e assistência social ocupando espaços vizinhos e tornando o aluno o eixo de uma ação conjunta sobre a comunidade, foi, (...) o que inspirou ou decorreu dessa organização do departamento” (MIRANDA, 2006 *Apud* COSTA, 2007, p.30).

E neste contexto, se percebe uma parte dos profissionais da educação trabalhava nas escolas mais afastadas, atendendo ao perfil mais fragilizado e empobrecido de habitantes, realocados e de periferia, com um contato direto com o público, envolvendo especificidades da experiência escolar diária na relação com a comunidade.

⁸⁸ Publicado na sua íntegra em março de 1976, sob o título Política Habitacional de Interesse Social.

Este contato estabelecido entre esses secretários e a população regional formava um elo de ligação direta da escola com a comunidade escolar, uma vez que os primeiros recebiam e orientavam os trâmites da documentação necessária para a matrícula dos alunos nas escolas municipais como parte dos afazeres da secretaria.

Destaca-se que tais afazeres também pertencem à cultura escolar, definida como um conjunto de ideias, princípios, critérios, normas e práticas sedimentadas ao longo do tempo das instituições educativas (FRAGO, 1995).

Neste sentido, além da importância das práticas referentes à escrituração, esses profissionais revelaram experiências diárias interferindo também na organização escolar, na rotina e no atendimento ao público.

Para os secretários, a “primeira coisa é o acolhimento dos pais; a rotina: é fazer a matrícula, toda a escrituração, vem a documentação por malote, você escritura, encaminha para os setores competentes (o que é de direção, supervisão) as chamadas, relatórios, relatório de final de ano, fechamento” (Entrevista cedida a Sibeli Colere por SILVA, 2014).

Ainda neste contexto, pode-se extrair uma relação direta desses profissionais com as normativas vigentes, sobretudo quando secretários escolares citavam as leis nacionais como norteadoras das práticas de escrituração.

Segundo depoimento da secretária Tereza Sônia de Almeida Balmant “nós seguimos as leis 4024/61, a 5692/71 e a 9394/96, é importante uma secretária saber dessas leis” (Entrevista cedida a Sibeli Colere por BALMANT, 2014). Constata-se, portanto, a evidência nesta pesquisa de que a questão da legislação sempre foi assaz presente na prática dos funcionários da secretaria escolar, se observa na fala da secretária um discurso acerca da sua prática, permeado de significados do que é ser uma secretária e como deve se comportar diante as normativas.

Outra orientação que se verificou foi a de guarda de todos os Decretos que comprovavam o histórico da instituição (BALMANT, 2014), os registros para o funcionamento da escola perante as normativas federais - determinação que já vinha da LBD de 1961 com o artigo 95 no primeiro parágrafo: “São condições para a concessão de financiamento a qualquer estabelecimento de ensino, além de outras que venham a ser fixadas pelo Conselho Federal de Educação. (...) O

funcionamento regular do estabelecimento, com observância das leis de ensino” (BRASIL, 1961).

Além dessas questões, ainda restou o cuidado com o almoxarifado em relação aos materiais da escola, o mesmo acontecendo com a “merenda escolar, (que) era mais uma atribuição da secretaria escolar (...) além do controle de entrada de alimentação, quando vinha ou não, se estava faltando...” (NEVES, 2014)

Nos primeiros dez anos de implementação das escolas, professores ocupavam essa função, a exemplo do Grupo Escolar da Vila Esperança (atual E. M. Anísio Teixeira), em 1971, quando as primeiras secretárias escolares foram professoras (NEVES, 2014).

Assim sendo, o pedagógico e o administrativo praticamente confundiam-se na rotina diária: “Quando fui para lá, (em 1969) já trabalhei direto na secretaria do Grupo Escolar Nossa Senhora da Luz (...)” (NEVES, 2014).

Na tentativa de se compreender concretamente essas diversas práticas da secretaria escolar, com secretários, equipe administrativa, professores e comunidade, volta-se o olhar ao cotidiano, procurando nas ações e nas memórias os traços de uma lógica de produção de táticas desses indivíduos no início da rede municipal de ensino.

Segundo a professora Elizabet Hillebrandt Schirmer, outra característica importante destacada foi a de que, no início das atividades do Departamento de Educação, cada escola tinha uma maneira particular de organizar sua rotina, dentro das normativas estabelecidas, conforme já se havia observado anteriormente.

Ainda segundo ela, dificilmente havia contato informal entre secretários, as escolas não possuíam telefones, eram poucas na rede e as práticas secretariais eram muito particulares diante da orientação e da troca interna, o que acontecia na própria escola, entre professores que pertenciam ao quadro do estado e os novos do Departamento de Educação.

Segundo dados da entrevista, por volta de meados da década de 1970, aconteciam as chamadas inspeções de secretarias, visitas de surpresa às escolas para a verificação da documentação:

Quando começaram as visitas de verificação, nas escolas, que se chamavam inspeção de secretarias, eu comecei a perceber que tinham coisas diferentes. Que quando eu ouvi: “isso aqui está errado”, “porque tem que ser assim”, principalmente a guarda de documentos de alunos, nas pastas, nos arquivos... Isso foi chocante pra mim. Porque como eu posso ser chamada atenção de que isso está errado se não tinha uma norma, uma instrução anterior, eu tinha um fazer prático. (...) Como que eu posso estar fazendo errado se eu não tive uma instrução. (...) As secretárias odiavam isso porque vinha gente de fora pra verificar, a gente ficava bem balançado (SCHIRMER, 2014).

A fala da professora sobre o seu tempo como secretária reflete saberes que ela também adquiriu quando, mais tarde, na década de 1980, foi chamada para trabalhar no Departamento de Educação do município de Curitiba, ao mesmo tempo em que mostra um olhar sobre os primeiros momentos desta função na rede.

Essas inspeções, como eram chamadas, eram realizadas por uma equipe do Serviço de Controle Administrativo do Departamento de Educação que trabalhava diretamente nas escolas, de certa forma interferindo na rotina da secretaria em suas visitas.

Outra questão abordada foi a de que a estrutura das escolas variava conforme sua implantação e a necessidade de ampliação do atendimento aos alunos, o que levava a certas práticas inusitadas, como a descrita pela professora Izolde Amadori Lima:

Como a Escola Dona Lula⁸⁹ estava sendo construída, eu e a secretária Adenir fizemos a matrícula dos primeiros alunos na garagem da casa do vizinho da frente, que muito gentilmente nos cedeu esse espaço. Passávamos o dia todo falando com a comunidade, fazendo a divulgação da escola. No final do dia, eu levava para minha casa alguns documentos e pedia que esse vizinho guardasse outros em sua casa, até o dia seguinte (LIMA, 201?).

Observando essa informação, com Certeau (2012, p. 41), percebe-se ações, “maneiras de fazer”, que “constituem as mil práticas pelas quais os

⁸⁹ Com a doação do terreno pelos senhores Oswaldo Francisco Gaelzer e Antônio Couto, foi criada a Unidade Escolar Dona Lula, pelo Decreto n.º 180/1976, na gestão do prefeito Saul Raiz. A Escola foi fundada no dia 06 de abril de 1976 e recebeu o nome de Unidade Escolar Dona Lula, em homenagem a primeira professora do Bairro Uberaba, de nome Eliza de Oliveira Zibarth, mais conhecida pelo apelido de Dona Lula. Disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/multimidia/2013/5/pdf/00007548.pdf>. Acesso em 23/10/2014.

usuários se apropriam do espaço organizado pelas técnicas da produção cultural”. Para ele os historiadores precisam entender como os pequenos procedimentos interagiam, ou como ele cita, “jogam” com os mecanismos da disciplina.

Assim, as maneiras particulares de fazer dos secretários escolares, interferiam no cotidiano escolar, pois “o secretário escolar na época era uma pessoa que respondia na prática por todo o trabalho na escola” (NEVES, 2014).

Eram eles que redigiam e atestavam documentos e os organizavam, com um importante papel frente aos registos escolares. Práticas que também pela tecnologia disponível na época demandavam tempo e muito trabalho manual, como a redação e datilografia de documentos, preenchimento de fichas ou formulários e encapamento dos livros da Secretaria.

Verifica-se que além dos documentos administrativos, havia neste período o livro do Histórico da Escola, que era feito pelos secretários escolares como prática a partir das orientações do primeiro manual de secretaria em 1974. Livros encapados, com a demarcação do ano em que eram colados, por meio de uma seleção, recortes de jornais, convites de eventos da instituição por ordem cronológica, forma de escolha de turmas, registro de reuniões pedagógicas, entre outros.

Segundo a professora Berenice Valenzuela de Figueiredo Neves:

Havia o Histórico da Escola, e éramos rigorosos com relação a isso, porque tudo o que acontecia na escola durante aquele ano, movimentação de aluno, de professor, entrada, acesso de pais, eventos formalizados pela escola, enfim, tudo isso, tinha de ser registrado, sendo esse livro o histórico da escola, (...), e como não foi dada a sequência neste tipo de trabalho, as coisas foram se perdendo: uma (escola) achava que não era importante, então assumia e dava andamento, outra não dava à mínima, achava que não era importante você escrever a história da escola (NEVES, 2014).

Esse livro também demandava trabalho da secretaria, vez que não havia um tratamento específico a esse documento, cabendo a cada instituição criar a sua própria maneira de relato, apresentando particularidades em cada livro, dependendo de quem estava na secretaria. E ele deveria ser arquivado juntamente com as outras documentações escolares.

Na figura 25, um exemplo de uma página deste livro do histórico da escola.

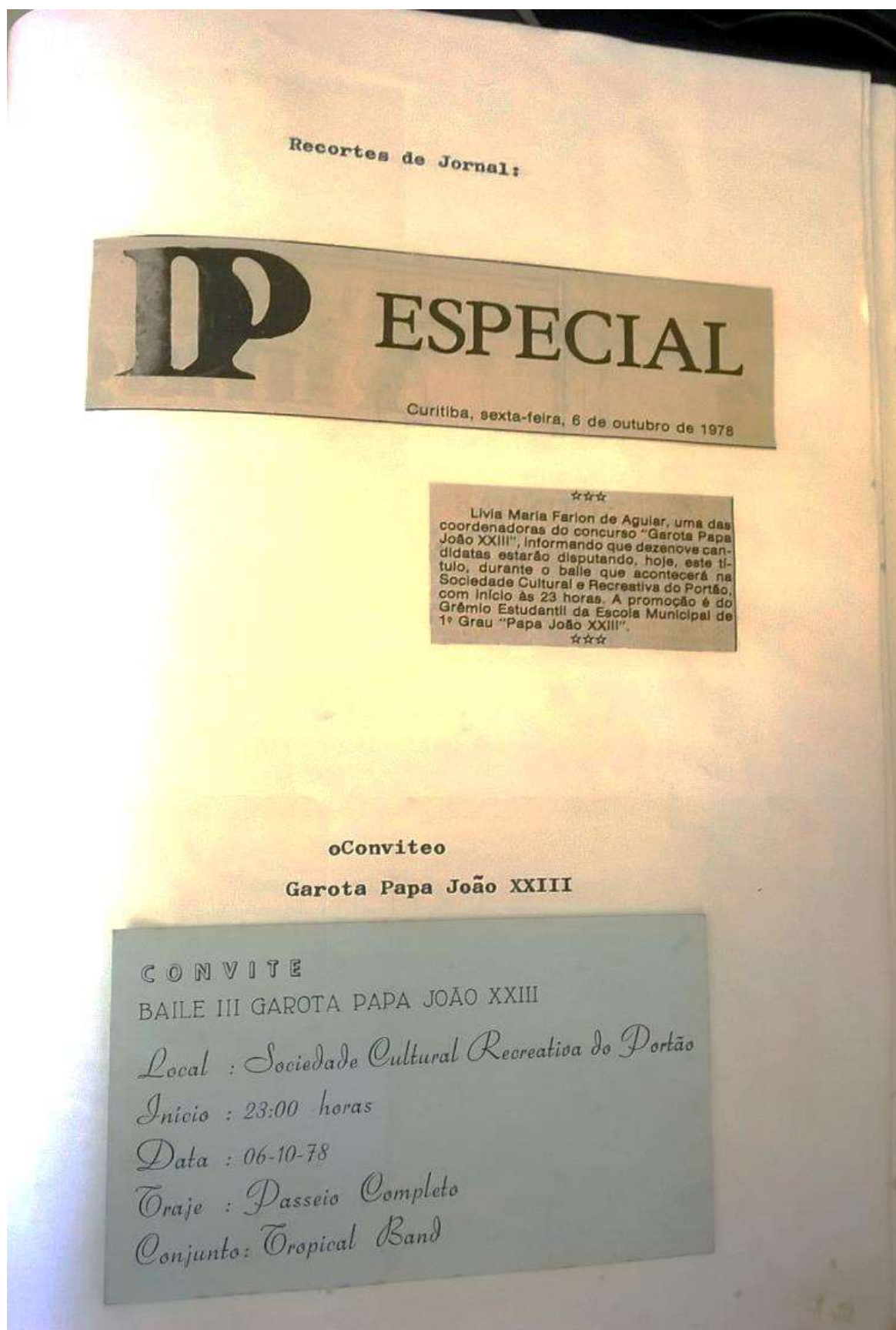


FIGURA 25: Livro do Histórico da E. M. Escola Papa João XII, 1978.
 FONTE: Arquivo da E. M. Escola Papa João XII

Por meio da orientação quanto ao histórico da escola, encontra-se a preocupação da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico em estabelecer que cada escola realizasse - além da guarda dos documentos administrativos - a preservação de outros referentes a festividades, participação das escolas em eventos, questões da prática pedagógica e ainda outras “questões que a escola queira acrescentar” (CURITIBA, 1989, p. 05).

Na sequência, segue a listagem dos documentos que compunham o Livro do Histórico da escola, Figuras 26 e 27:

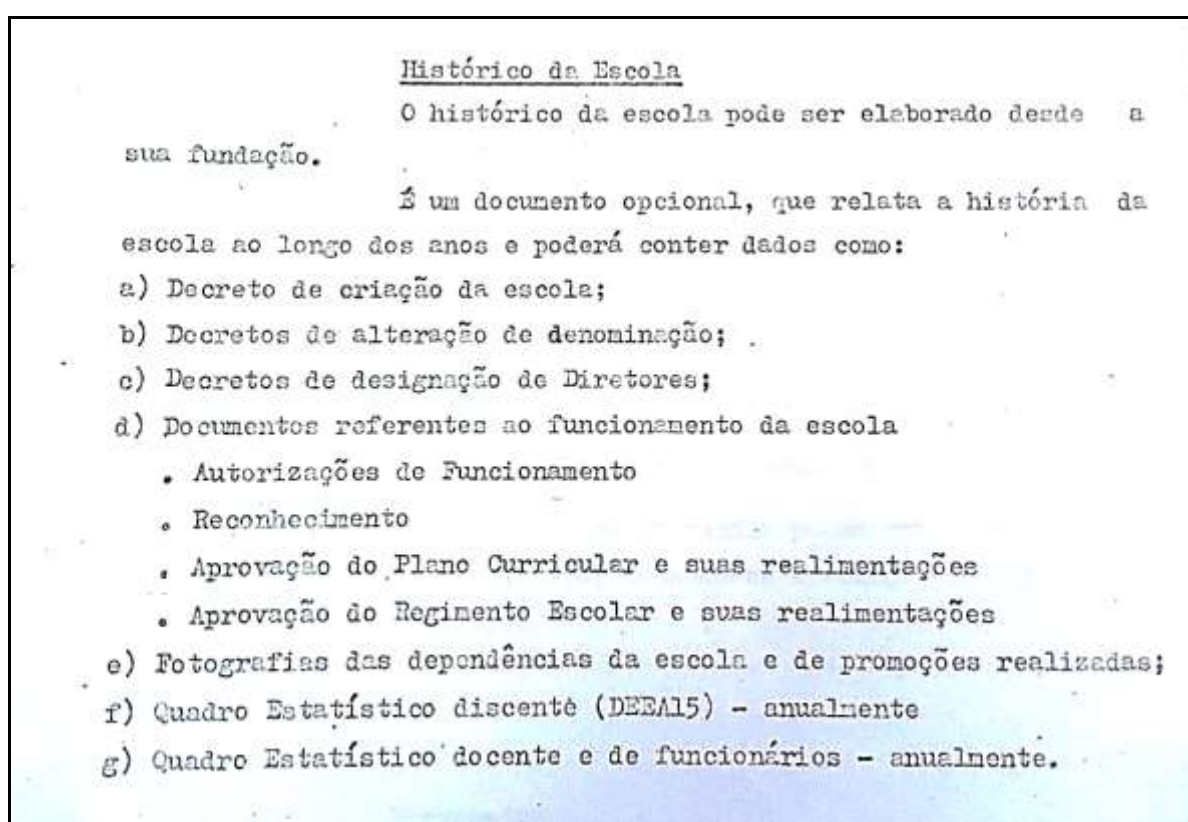


FIGURA 26: Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (b)
FONTE: CURITIBA, 1989, p. 05. Acervo E. M. Ricardo Krieger.

- h) Relação nominal de pessoal inicial - pelo primeiro boletim de frequência do ano;
- i) Relação nominal de pessoal final - pelo último boletim de frequência do ano;
- j) Relação mensal das alterações de pessoal ocorridas - se houver; para facilitar o trabalho, manter um rascunho ao longo do ano;
- l) Participação de professores em cursos;
- m) Promoções organizadas pela escola;
- n) Participação dos alunos em jogos e outros eventos;
- o) Projetos desenvolvidos;
- p) Métodos de alfabetização adotados - análise de seus resultados;
- q) Outros aspectos que a escola queira documentar.

Observação: Os dados do histórico da escola podem ser coletados ao longo do ano letivo, fazendo-se a redação ao final, de forma narrativa.

FIGURA 27: Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (c).
FONTE: CURITIBA, 1989. Acervo E. M. Ricardo Krieger.

Ele demandava uma ocupação anual, mas era um documento opcional, com recolhimento de documentos que fizessem de certa forma parte do cotidiano escolar, que refletia no tempo de trabalho na secretaria, pois o secretário deveria recolher durante o ano fotografias e outros documentos que, posteriormente, seriam organizados de forma cronológica naqueles livros.

Segundo o secretário Omir Quadros Miranda, que entrou para a rede em 1979, esse tempo era organizado pelos próprios secretários, dependendo do porte da escola. A cada mês era planejado um dia para datilografar certos documentos, sendo selecionado um tipo de documentação para colocar em dia. Outra questão suscitada foi a de que no mês de férias não se paravam as atividades.

A escola, em janeiro, ela não fechava, a gente ficava fazendo plantão na secretaria, pois era a época que íamos fazer as transcrições das fichas individuais do aluno para o histórico escolar, que ia sendo montado ano após ano, como resultado do relatório final de aproveitamento (Entrevista cedida a Sibeli Colere por MIRANDA, 2014).

O secretário escolar relembra:

Quanta saudade do tempo em que a gente ia ao orelhão de um bar distante da escola, o qual estava a duas quadras, e telefonava perguntando quando era para buscar o relatório estatístico de alunos, o relatório da merenda escolar ou levar o livro de matrículas para verificação e saber o dia em que haveria inspeção na escola para verificar se tudo estava correto (MIRANDA, 201?).

Certeau (2012, p.142) aponta que a atividade humana pode ser reconhecida como cultura, pois “para que haja cultura, não basta ser autor das práticas sociais; é preciso que essas práticas sociais tenham significado para aquele que as realiza”.

Apesar de o secretário demonstrar o sentimento de saudosismo por aquele período, por apego à história do seu tempo, o trabalho realizado por ele era manual e seu depoimento aponta certas adversidades que os secretários enfrentavam para atender a suas práticas, como caminhar por diversas quadras para telefonar para o departamento ou guardar documentos em casa de vizinhos da escola, quando ainda não havia estrutura para as matrículas.

Outra questão que aparece no depoimento do secretário Omir é a feminização do trabalho da secretaria ainda em 1979, quando os concursos já selecionavam os secretários escolares:

Quando fui assumir a função, a diretora me recebeu achando que eu era vendedor de algum produto de mercado. Foi muito engraçado quando participei da primeira reunião de secretários, pois me perguntaram se eu não estava na sala errada ou, também, se era um representante de vendas, porque a reunião era só de secretárias. A diretora do Departamento de Educação na época solicitou à diretora da escola que enviasse um relatório mensal para ver meu desempenho na função, pois achava que secretário na escola era algo inédito e queria que eu fosse trabalhar no setor de mecanografia do Departamento de Educação (MIRANDA, 201?).

Há um apontamento que se faz necessário, de que a função da secretaria de escola era predominantemente feminina, atribuindo à função uma característica própria.

As ações do Departamento de Educação também apareciam na rotina da secretaria escolar, em que visitas eram realizadas nas escolas como forma de inspeção do trabalho. Com a Assistência Administrativa produzindo manuais para

as secretarias, a verificação deste trabalho muitas vezes acontecia no ato do trabalho do secretário até meados da década de 1980 (NEVES, 2014).

Neste período, o chamado “arquivo morto” ficava na própria secretaria⁹⁰, e se constituía de documentos de turmas concluintes, registro de frequências de professores, entre outros. Eram organizados em caixas por ordem cronológica, juntamente com outras documentações e armazenados no espaço ajustado pelos secretários após o termino do ano letivo.

O Departamento de Educação também tinha sua rotina de trabalho com o arquivamento em armários do Departamento e no Almoxarifado na Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais. Todo material comprado pela Prefeitura também ficava neste local para mais tarde ser distribuído às escolas. Com o passar dos anos, crescimento da Rede e o acúmulo de papéis, ali também passou a ser o local para onde era levada a documentação que competia àquele Departamento (SCHIRMER, 2014).

Verifica-se então na Rede de Ensino de Curitiba dois lugares de guarda da documentação sobre a educação: o Almoxarifado do Departamento e as próprias escolas.

Aproximadamente entre as décadas de 1960 a 1980, o trabalho dos secretários era manual e por preenchimento de documentos autorizados e atestados pelo CEE/PR, feitos a mão ou em máquinas de datilografia como os boletins, relatórios finais, entre outros. “O Departamento de Educação da época era cópia do Estado (...) toda a documentação oficial que a escola municipal tinha, possuía o timbre do Estado.” (MIRANDA, 2014).

Sobre as práticas deste período, as entrevistas recolhidas de secretários demonstram que a maior dificuldade para eles foi a informatização do sistema de registro da documentação. Esse período demandou uma ruptura de práticas que vinham sendo feitas desde o início da organização da rede municipal de ensino, geralmente com muito trabalho manual.

Segundo os secretários Neiva Aparecida da Silva e o Secretário Omir Quadros Miranda, apesar de se iniciar a informatização na rede de ensino, o computador ainda não havia chegado às secretarias. Ainda 1982, eram enviadas

⁹⁰ Ainda hoje algumas secretarias de escolas dividem espaço com o arquivo inativo, como é o caso da E.M. Walter Hoerner.

fichas para as escolas para o preenchimento manual, que retornavam para o Centro de Processamento de Dados (CPD) da prefeitura e lá eram digitadas nos computadores, impressas, e voltavam para os secretários.

Neiva Aparecida da Silva relata, “a gente preenchia os boletins, BN1, BN2, BN3... (exemplo: BN1 Boletins de matrículas, BN3 Boletins de preenchimento dos históricos) Era tudo em folhas, onde eram preenchidos os campos, depois enviado por malote, e lá eles digitavam e nos traziam o relatório pronto” (SILVA, 2014). Esses relatórios eram arquivados como documentação permanente.

Também o secretário Omir Quadros Miranda descreveu a rotina, com a informatização:

Eles começaram a informatizar os primeiros dados, a gente não tinha a técnica da digitação, eles enviavam formulários, eram preenchidos e lá (CPD) eram digitados, quando vinham desta digitação para nós, a gente pegava o documento digitado, impresso e conferia os dados. Se vinha errada a digitação, mandava de novo. Era hipertrabalhoso, depois começaram a implantar nas escolas os primeiros computadores, o programa do Fácil, digitava textos, tinha uma impressora matricial, a gente fazia os backups diários em disquete, pois se acontecia de dar uma “pane” no computador, ou roubarem o computador da escola, se perdia todo o serviço. Eu fazia o backup e levava pra casa os disquetes, e guardava. Depois veio o MSDOS, com um sistema desenvolvido pela empresa Pólo (MIRANDA, 2014).

As tipologias das documentações e os procedimentos de recolhimento dos documentos nas secretarias não mudaram com a informatização. O formato dos documentos e as formas de fazer é que foram alteradas com essa nova tecnologia, a partir do computador.

Percebe-se aqui a pluralidade e a criatividade nas ações dos secretários, por uma arte de intermediação, “tira daí efeitos imprevistos” (CERTEAU, 2012, p.87). Assim foi a prática cotidiana na cultura escolar, com a capacidade de inventividade do mais fraco, a liberdade que os secretários tinham com seu trabalho na secretaria, em certos momentos, em que podiam criar e desviar o “uso dos produtos” (CERTEAU, 2012).

Assim como Certeau afirma, buscar recuperar as práticas anônimas dos secretários é propor um novo ponto de partida para a análise da escola como um todo, no cotidiano de seus espaços.

Quando o computador chegou às escolas, houve uma mudança importante no trabalho do secretário. Nas entrevistas, é ressaltada a informatização como um dos períodos de significativas mudanças na rede municipal, primeiramente com a implantação gradativa, sem os computadores nas escolas, e depois com as próprias máquinas e impressoras, o que gerou uma movimentação com cursos e mudanças de planejamento do tempo e até do espaço.

Segundo eles “a informatização foi um bichos de sete cabeças” (SILVA, 2014), apesar de facilitar “a rotina da secretaria, era uma rotina muito mais trabalhosa, não era como hoje, quando tem os recursos da informática” (MIRANDA, 2014).

Houve muitas mudanças no cotidiano dos secretários que, com o decorrer do tempo, foram-lhe exigidos aperfeiçoamento e capacitação diante das novas tecnologias implantadas com Centro de Processamento de Dados e também quanto aos procedimentos de guarda dos documentos em relação à quantidade de papéis que os arquivos recolhiam em seus fundos. Questões que se apresentaram na investigação sobre a formação desses secretários na rede municipal de ensino de Curitiba.

2.2 TREINAMENTO PARA SECRETÁRIOS ESCOLARES NA REDE MUNICIPAL DE CURITIBA ENTRE 1963 E 1993

A partir da década de 1970, com o aumento do número de escolas e de estudantes, houve também uma crescente necessidade de pessoas para atender a essa demanda, tanto no âmbito do pedagógico como na administração escolar. Conforme o número de alunos, cada escola recebia uma classificação entre “pequeno, médio e grande porte” (NEVES, 2014). Neste sentido, uma escola de grande porte receberia mais que um secretário escolar para atender toda a demanda de documentação.

Em 1974, ocorreu o primeiro concurso de secretários especificamente para essa função, e estes eram lotados de acordo com o tamanho da escola. Naquele ano o Departamento de Educação, na Assistência Administrativa iniciou

“um trabalho com esse secretário escolar” uma vez que “ele já foi chamado especificamente para essa função, porque antes eram os professores” (NEVES, 2014) que estavam há tempo na secretaria, enquanto outros em sala de aula.

Na década de 1970 (...) que se criou o cargo do secretário escolar. Isso veio de uma vertente financeira, por que um o professor com quatro horas de trabalho tinha um salário “X”. Esse cargo de secretário trabalhava seis ou oito horas, e com essa carga de trabalho, bem maior, ele ainda ganhava menos que um professor com quatro horas. Então isso foi em uma época de reorganização financeira dentro da educação municipal ou da prefeitura. (...) Mas o motivo era economizar, pois o professor na secretaria escolar era muito caro (SCHIRMER, 2014).

A formação exigida desses profissionais era o chamado Segundo Grau, sendo que na grande maioria assumiam as normalistas, mas que entravam para o quadro/função como secretárias escolares com carga horária de 8 horas/dia.

Neste sentido, as preocupações quanto à formação destes profissionais, que movimentavam os documentos comprobatórios, verificavam livros das escolas, e guardavam documentos, levaram o Serviço de Controle Administrativo a iniciar treinamentos⁹¹, que, segundo uma participante deste processo, eram

(...) rigorosamente organizados, com temas de língua portuguesa, (...) modelos de ata, como fazer um bilhete para os pais, como fazer um convite para uma festa, desde a redação mínima... (...) Esse setor responsável fazia capacitação direta com os secretários, em cursos presenciais e em loco, como se fizesse uma capacitação continuada dentro da escola, em serviço (NEVES, 2014).

Notoriamente houve uma troca de informações entre as instituições de ensino quanto aos procedimentos do Departamento em relação aos secretários, no início da década de 1970. Encontros, “uma troca de experiências entre as escolas, como forma de saber o que uma escola estava fazendo que poderia ajudar a outra” (NEVES, 2014).

Esses encontros ou reuniões aconteciam aos sábados, sempre em escolas diferentes, e “os assuntos eram diversos, entre eles a escrituração escolar: como dada escola estava realizando seu trabalho, preenchendo livros, arquivando documentos entre outras questões” (NEVES, 2014).

⁹¹ Assim eram chamadas as formações e cursos para os secretários escolares neste período de 1963 à 1985.

Os participantes destes cursos eram os “consumidores” que não se confrontam com a instituição ou normativa, em contrapartida, usam de “processos mudos que organizam a ordenação sociopolítica” (CERTEAU, 2012, p.41). Assim, ao saírem do treinamento, realizavam ou não essas atividades e procedimentos em suas escolas, pois também as formas de apropriação desses cursos pelos participantes faziam com que a utilização das informações, do que foi ouvido, apresentasse de certa forma uma lógica própria.

Pode-se supor que essas operações multiformes e fragmentárias, relativas a ocasiões e a detalhes, insinuadas e escondidas nos aparelhos das quais elas são os modos de usar, e, portanto, desprovidas de ideologias ou de instituições próprias, obedecem a regras. Noutras palavras, deve haver uma lógica dessas práticas (CERTEAU, 2012, p. 42).

Para o estudo deste cotidiano da secretaria os “consumidores” e “praticantes” mencionados por Certeau referem-se a quem viveu um determinado contexto e que tomou suas próprias decisões, com práticas para “aproveitar a ocasião”. Assim o Serviço de Controle Administrativo, neste período, promove treinamentos e cria o manual para a secretaria escolar, na busca de padronizar os procedimentos em relação aos documentos escolares. Por outro lado cada escola organizava seu espaço e sua secretaria.

No início da década de 1970, como se denotou, eram poucas as escolas, período esse em que “Zélia Passos era a Diretora de Ensino” (...) havia um setor específico encarregado da administração das escolas, o Serviço de Controle Administrativo:

(...) como nós éramos um grupo muito pequeno na época, de professores (...) nós viemos construindo esse processo todo de informações, de trabalho, de guarda de documentos, nesta época nós fizemos um trabalho muito forte com as escolas, era a inspeção das secretarias, tínhamos que cumprir como se fosse um protocolo de verificação. Verificar a entrada e saída de material, verificar o Livro Ponto dos professores, um série de questões (NEVES, 2014).

Nesta interlocução, percebe-se uma posição das formas institucionalizadas que são as representações da rede municipal por meio das professoras que estavam no Departamento de Educação (CHARTIER, 1994) e

que marcam a existência do grupo em relação à formação destes secretários escolares.

Além disso, essa fala parece remeter a uma memória afetiva pessoal daquele momento, que demonstra o posicionamento da professora Berenice Valenzuela de Figueiredo Neves diante dessa experiência na época em que fazia parte do Departamento.

Para aqueles treinamentos as escolas recebiam o Manual da Secretaria, onde encontravam as orientações sobre os procedimentos em relação ao material trabalhado. O primeiro manual relatado nos depoimentos é o de 1974, com orientações sobre a organização de uma secretaria escolar, principalmente com a demanda de alunos aumentando.

(...) Em 1975, a defasagem crescente entre o crescimento da população da capital e a oferta de vagas para o ensino de 1.º grau suscitou a realização de estudo diagnóstico pelo departamento do Bem Estar Social, em parceria com a Secretaria de Estado de Educação e Cultura e a Fundepar, que culminou com a elaboração de um plano integrado que permitiu a quase duplicação do número de Escolas pertencentes à Rede Municipal de Ensino (VIEIRA, 2010, p. 145).

Segundo o Relatório Analítico Geral de 1978, o Departamento de Educação do Município de Curitiba já possuía 52 escolas que atendiam a essa demanda de crianças do ensino de 1.º Grau, e esse número ainda cresceu enormemente até a década de 1980.

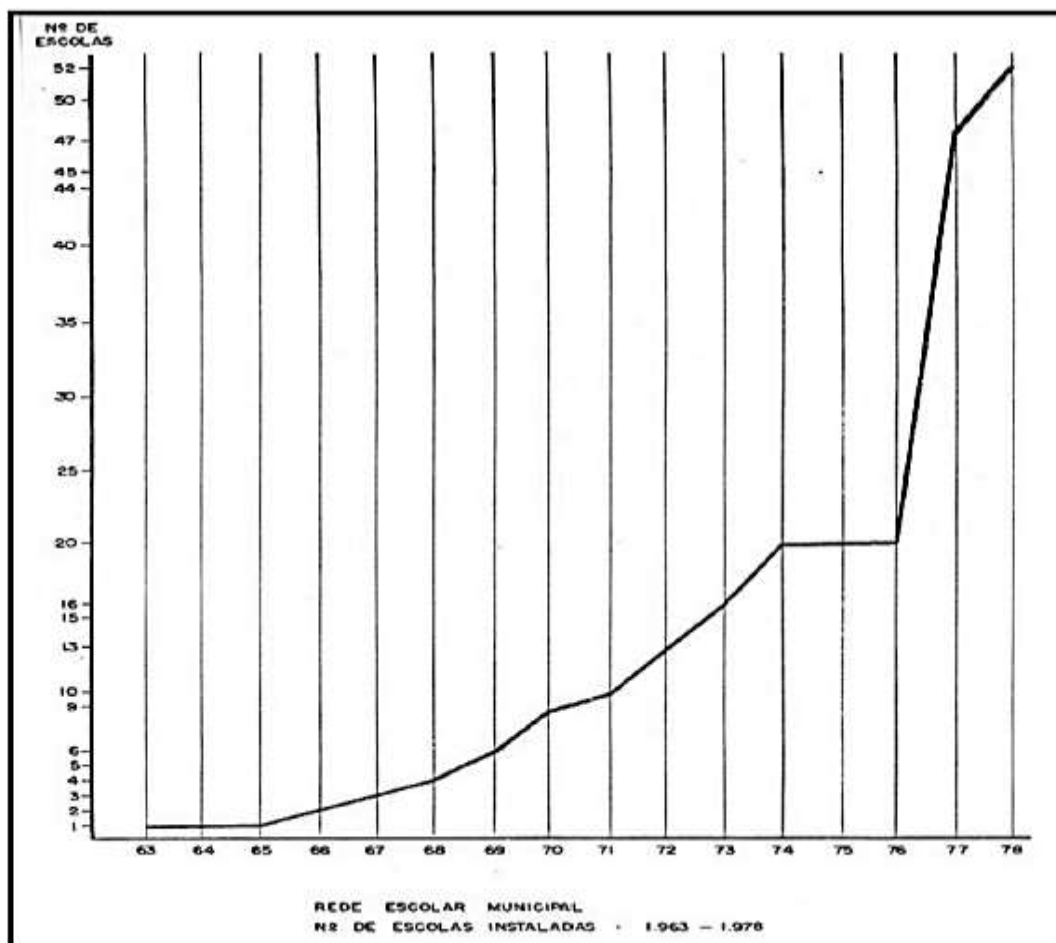


FIGURA 28: Número de escolas, Relatório Analítico Geral, 1978.

FONTE: VIEIRA (2010, p. 336.)

Naquele período aconteciam as visitas de inspeção de secretaria escolar, nas quais os representantes do Departamento avaliavam a organização dos arquivos e criavam estratégias de ação em relação à prática dos secretários escolares. Uma das ações deste grupo, segundo Elizabeth Hildebrant Schirmer, que neste período deixou a secretaria de escola para trabalhar no Departamento, era criar um quadro de conceitos:

(...) se a secretaria estava ótima, boa ou precisando melhorar. E esse quadro gerava muito curiosidade no pessoal porque a gente tinha na parede lá na Secretaria, pois se colocava um x ou um alfinetinho ou alguma coisa, e os secretários vinham ver na visita (SCHIRMER, 2014).

O Secretário Omir Quadro Miranda, também falou sobre esse quadro:

Eu lembro que no edifício Pery Moreira tinha um quadro na parede por escola (...), aspecto externo, conservação, organização, estética, direção, cantina, salas de aula, secretaria, se as bolinhas estavam azuis,

opa, era o céu, em verde, cuidado, em amarelo o diretor te esganava. Ele ficava bem no rol de entrada (MIRANDA, 2014).

O interessante destas duas entrevistas foi que pelos três secretários foi citado este quadro, demonstrando certa importância ou incômodo que este representou no período que estava vigente, como uma estratégia em reforçar os exemplares por parte do Departamento pelos partícipes deste processo de treinamento e verificação dos documentos.

No início da década de 1980 eram 79 escolas no Município de Curitiba, e essa configuração trazia ao Departamento de Educação algumas questões acerca da produção da documentação escolar e novos treinamentos eram ofertados a esses profissionais.

Segundo o relatório de Divisão de Treinamento Pedagógico (figura 29), em 1981, pode-se observar que esses treinamentos buscavam atender a todos os profissionais que faziam parte do quadro da escola, dentre eles os secretários escolares: “26% dos secretários das Unidades Escolares foram treinados, em um total de 128 horas-aula” (CURITIBA, 1980, p. 36). Esse treinamento se deu, talvez, pela transição do modelo manual para o sistema informatizado, com a instituição do Centro de Processamento de Dados (CPD) em 1981, sob a responsabilidade da Prefeitura de Curitiba⁹².

⁹² “Vigorou até 1997, com base na Medida Provisória 1.591/97, a Prefeitura criou a Lei 9.226/97, que instituiu o Programa Municipal de Publicização. O objetivo foi transferir para estruturas autônomas a responsabilidade pela prestação de serviços públicos considerados não essenciais.” Disponível em: <http://www.ici.curitiba.org.br/conteudo/uma-historia-de-sucesso/30>. Acesso em 20/10/2014.

Assim, em meados da década de 1980, todos os secretários passavam por essa capacitação fora do ambiente escolar, para depois ter contato com a rotina e as práticas diárias de uma secretaria.



FIGURA 30: Certificado do Curso de Atualização para Secretários Escolares, 1985.
FONTE: Arquivo pessoal de Vera de Fátima Pimentel.

Esses cursos eram, segundo a informação da professora Elizabeth Hildebrant Schirmer, “(...) justamente sobre a documentação escolar a nível de Sistema Estadual, em que a gente estava inserido. Então, isso que eu trazia de lá [dos cursos do CETEPAR], incluíamos nos cursos que dávamos aos secretários (SCHIRMER, 2014).

Por fazer parte do Sistema Estadual de Ensino os representantes do Departamento de Educação de Curitiba muitas vezes eram convidados para cursos de aperfeiçoamento por esse Centro.

Outros temas eram recorrentes em capacitações, citados por secretários: “Eu lembro que a gente fazia cursos de irregularidades na documentação, cursos de redação oficial, concordância gramatical(...)” (MIRANDA, 2014).

Os cursos eram ofertados pelo Departamento de Educação, demonstrando uma estratégia quanto à chegada de novos profissionais às escolas, pois segundo Certeau, “as estratégias são, portanto, ações que, graças ao postulado de um lugar de poder (a propriedade de um próprio), elaboram lugares teóricos (sistemas e discursos totalizantes) capazes de articularem conjunto de lugares físicos onde as forças se distribuem” (2012, p.96).

A chegada de um profissional à escola, sua imersão e iniciação em sua função de secretário, é um ponto a ser discutido, porquanto as práticas cotidianas se misturam ao que é estrutural no Departamento em que estão inseridos e à repetição dos modos de uso desse espaço da secretaria na escola.

Aspecto marcante nas capacitações relatadas pelos secretários foi sobre a informatização sem o computador na escola, o treinamento ofertado para o preenchimento dos boletins (BN1, BN2) que demandavam muitos códigos e novas formas de registro em fichas preparadas para serem digitadas nos moldes da informatização pelo IPPUC, uma vez que o Centro de Processamento de Dados (CPD)⁹³ ficou sob a responsabilidade deste Instituto até 1998.

Já década de 1990, o computador passa a ser inserido nas secretarias, e novos cursos começam a ser ofertados pelo IPPUC. Dentre eles os que treinavam sobre os novos programas aplicados na documentação escolar, que também passou a ser impressa na escola em impressoras matriciais, caracterizando outro formato à documentação.

Os profissionais das escolas neste contexto observavam as normativas da SME⁹⁴; do arquivo Geral da SME, que estava iniciando suas atividades em 1993; e dos órgãos responsáveis pela informatização das escolas.

A figura 31 traz um certificado de curso ofertado pelo IPPUC aos secretários escolares, uma vez que ficava a cargo deste Instituto a parte de aprimoramento de tecnologia com o CPD. O processador de texto Fácil foi o primeiro programa aplicado a documentos escolares na computação dos dados nas escolas que, com edição de textos, podiam imprimir ofícios e cartas, além de outros documentos. É a partir deste período que a máquina de escrever foi sendo substituída por novas ferramentas.

⁹³ Que já havia pertencido ao IMAP, pela Secretaria Municipal de Administração.

⁹⁴ É neste período que as primeiras normativas começam a serem desenvolvidas à partir do Arquivo Geral da SME, por exemplo as citadas na introdução.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJ. URBANO DE CURITIBA

75

CERTIFICADO

CERTIFICAMOS QUE: VERA DE FATIMA PIMENTEL MATRICULA Nº 1 81778

LOTADO NO (A) SECR MUNIC DA EDUCACAO

ORTEVE O PRESENTE CERTIFICADO

NO CURSO DOS E EDITOR DE TEXTO FACIL

REALIZADO NO PERIODO DE 01/06/92 A 05/06/92

CARGA HORARIA 15 FREQUENCIA 100% APROVETAMENDO *** REGISTRO 2097 COD DO CURSO 28/92

CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

- INTRODUCAO AO MICROCOMPUTADOR IBM PC/XT/AT
- PRINCIPAIS COMANDOS INTERNOS E EXTERNOS
- PROCESSADOR DE TEXTOS FACIL E SIMILARES
- COMANDOS DO 'FACIL' PARA PREPARO DE CARTAS, OFICIOS, MANUAIS, ETC
- USO DO FACIL PARA CRIACAO DE INDICES, MACROS, ETC

DOCENTE

JOAO DAWYBIDA

CURITIBA 05 DE JUNHO DE 19 92

FRANCISCO LUIZ A KRASSUSKI SUPERVISOR DE INFORMATICA

ROBERTO OLIVEIRA CENTRO DE INFORMACOES

FIGURA 31: Certificado do Curso de Atualização para Secretários Escolares: DOS e Editor de texto Fácil, 1992.

FONTE: Arquivo pessoal de Vera de Fátima Pimentel.

A necessidade de adequação a essas novas formas de registros e de operacionalização de sistemas e banco de dados, gerou receio nos secretários. Segundo Vera de Fátima Pimentel,

Quando foi implantado o sistema DOS na escola, para sair da máquina de datilografia, a prefeitura mandou um computador para nós, era “coisa de outro mundo”, só que era aquele computador que não tinha mouse ainda, era nos comandos, aprendemos no DOS (...) tiramos o histórico escolar por esse sistema (Entrevista cedida a Sibeli Colere por PIMENTEL, 2014).

A introdução do computador nas escolas certamente trouxe severas mudanças das práticas da secretaria. Essa tecnologia foi de certa forma a motivadora dessa mudança.

Não se pode esquecer que em 1991 foi instituída uma Lei Nacional sobre os arquivos no Brasil (CONARQ), que influenciou a administração pública e a secretaria escolar. Foi por meio do IMAP, no sentido da observação de normativas referentes à guarda dos documentos, que as atividades de formação e qualificação nas áreas da administração municipal aconteciam.

Como se viu, é neste período (1992) que a SME iniciou seu trabalho com a retirada da documentação do almoxarifado da Vila Nossa Senhora da Luz, e com a limpeza e acondicionamento destes documentos. Com isso ela passou também a perceber o arquivo das escolas de forma diferente, no sentido da guarda e conservação destes documentos escolares, pois é também na década de 1990 que a prefeitura de Curitiba iria iniciar certa gestão dos arquivos municipais principalmente por meio do Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP).

Vê-se que as escolas deveriam seguir normativas da gestão administrativa municipal, que a partir de apropriações pelo IMAP da produção e orientação arquivística nacional, gerenciou a formação dos técnicos administrativos da prefeitura de Curitiba.

As normativas referentes aos arquivos chegavam à escola por escrito, mas também por meio de cursos. Além dos treinamentos sobre a secretaria escolar e dos procedimentos documentais, passou-se a instituir conteúdos acerca das técnicas relativas aos arquivos escolares pelo IMAP, que ministravam cursos no âmbito administrativo na Prefeitura diante da promulgação de legislação sobre arquivologia no Brasil⁹⁵.

⁹⁵ Além da Criação do CONARQ, as resoluções: RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996 que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997 que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos, RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997 que atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4 do CONARQ, RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1 DE JULHO DE 1997 que dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



FIGURA 32: Curso de Trabalho e Organização de Arquivo, 1995.
FONTE: IMAP (2013)

Com as primeiras normativas do Arquivo Geral provenientes de 1996, por meio do IMAP, mais especificamente com o documento Programa de Gestão Documental (CURITIBA, 1996), essa colaboração entre SME e o IMAP ficou mais evidente, com a publicação de manuais sobre o arquivamento por essas duas repartições, já atentando a procedimentos da arquivística em seu texto.

Com o crescimento do público nas escolas, as secretarias passaram ter presentes mais de um funcionário na secretaria. Essa característica também influenciou certas práticas, pois cada indivíduo busca ou se identifica com certos procedimentos, com os quais tem mais afinidade.

Nos diversos relatos dos secretários foi comum elencarem um dos secretários para fazer o curso sobre a organização e conservação do arquivo escolar. “A outra secretária gostava desta parte (falando sobre o arquivo)” (Entrevista cedida a Sibeli Colere por FALATE, 2014).

2.3 O LUGAR DO ARQUIVO NAS ESCOLAS

Na definição de Chartier a respeito da História Cultural, como sendo “uma história dos objetos na sua materialidade, uma história das práticas nas suas diferenças e uma história das configurações, dos dispositivos nas suas variações” (CHARTIER, 1990, p.45) pode-se elencar os arquivos como indispensáveis à

História da Educação por sua materialidade, sua historicidade e por manter em seus documentos informações sobre a existência histórica de uma instituição.

Para Mogarro (2006, p. 72) o arquivo constitui-se “o núcleo duro da informação sobre a escola, corresponde a um conjunto homogêneo e ocupa um lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas para reconstruir o itinerário da instituição escolar.”

Para os historiadores, os arquivos escolares apresentam uma gama de possibilidades de investigações dentro dos novos temas e objetos que emergem da História Cultural. Mogarro (2006) já elencou diversas possibilidades de pesquisa possíveis a partir deles.

Sobre os alunos, nas suas especificidades (como a atenção renovada que tem sido dada à infância), os professores e a profissão docente, a formação de professores, as instituições escolares, a educação não formal, as questões de gênero, os públicos escolares minoritários, os quotidianos escolares, os saberes pedagógicos, a circulação e a apropriação de modelos culturais e as formas que os veiculam (MOGARRO, 2006, p. 78).

Sabendo que estas possibilidades se encontram nos arquivos, há uma necessidade no momento atual da historiografia da Educação de buscar esses arquivos⁹⁶, procurando sistematizá-los e organizá-los para que sua divulgação e disponibilização ampliem as fontes históricas e permita novas possibilidades metodológicas. Esses trabalhos em sua diversidade são uma amostra do que também Mogarro apontou.

Com base nestas questões coube a essa pesquisa também visitar o arquivo, mas por meio da memória dos secretários da rede municipal de educação Curitiba.

Assim como Mogarro, acredita-se que o arquivo assume um lugar na identidade histórica da escola e principalmente ocupa um lugar na memória dos indivíduos que os manusearam, os organizaram e conservaram. Os documentos escolares fazem parte dos afazeres dos secretários por todo o tempo em que estão na prática da função, assim participando das mudanças de orientações e das mudanças físicas destes arquivos, trazendo a sua própria forma de lidar com eles no seu cotidiano, o que pode ser identificado por meio de suas memórias.

⁹⁶ Na introdução apontamos trabalhos acerca da questão dos arquivos escolares.

Entende-se como memórias, tudo aquilo que “se enraíza no concreto, no espaço, no gesto, na imagem, no objeto” (NORA, 1993, p.12). Assim, ela é o verdadeiro no relato desses profissionais, de suas práticas nos anos em que estiveram em atividade.

Para os historiadores, entretanto, é mais que isso, pois memória é o subjetivo, é aquilo que permite observar e problematizar. Eis as razões pelas quais as fontes orais foram trazidas para a construção desta história.

Contudo, imperioso é o cuidado que se deve ter ao observar o trato da memória, esta que é definida por Le Goff como “propriedade de conservar certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas” (LE GOFF, 1990, p.423).

E também como defende Joutard, “a história oral, tem mais que nunca, o imperativo de testemunhar, tendo a coragem de permanecer história diante da memória de testemunhos fragmentados que têm o sentimento de uma experiência única e intransmissível” (JOUTARD, 2000, p. 35).

Desta forma, essas memórias apresentadas nas entrevistas contribuem para a história e também submetem às críticas.

Ao proceder à análise dos testemunhos trazidos pela memória, deve-se tomá-los como fragmentos de experiências vivenciadas por estes indivíduos. Os fragmentos da memória nas manifestações verbais de cada indivíduo tendem a “representar a realidade não tanto como um tabuleiro em que todos os quadrados são iguais, mas como um mosaico ou colcha de retalho, em que os pedaços são diferentes, porém, forma um todo coerente depois de reunidos” (PORTELLI, 1997, p.16).

Neste caminho, em “que interessa ao historiador do cotidiano é o invisível” (CERTEAU, 1996, p. 31), dar voz a esses profissionais aproxima - não só o historiador, mas todos - do que aconteceu no dia-a-dia da escola, cada qual com sua visão analítica, com sua perspectiva.

Para isso, dá-se uma atenção especial ao trabalho interno das instituições, da produção de uma cultura escolar no âmbito administrativo, executado pelos indivíduos que, no contexto das práticas administrativas, os fizeram ter uma íntima relação com o arquivo, na materialidade dos documentos,

de “forma mais consistente e lógica que os outros espólios compreendendo-se, assim, o lugar central que ocupa na vida e na história da escola.” (MOGARRO, 2006, p. 78).

Nessa discussão, observa-se o lugar do arquivo em dois focos, sendo um o lugar físico deste arquivo e o outro o lugar que ele ocupa na memória destes profissionais que cederam entrevistas a esta pesquisa.

Não se pretende nesta pesquisa avaliar ou relatar todos os locais de guarda dos arquivos inativos pelas escolas da SME dado o grande número de escolas em Curitiba - mas como um todo e considerando de maneira especial as entrevistas - sinalizar algumas rotinas do secretário escolar em relação ao manuseio destes papéis nas escolas, evidenciando o real cotidiano de práticas, os usos da escola e de outros lugares na perspectiva de Michel de Certeau (2012).

Objetiva-se também como uma inversão, um deslocamento do olhar dos produtos recebidos para a criação própria destes indivíduos. Busca-se assim compreender o sentido nas “artes de fazer” dos secretários e considerar a legitimidade dos seus saberes e os seus valores que permeiam citadas práticas dentro da cultura escolar, em relação aos arquivos.

Soube-se, pelas entrevistas, que no início da rede municipal de ensino os arquivos referentes aos anos terminados ficavam em caixas, pastas ou maços, organizados cronologicamente, dentro das especificidades de cada setor.

No caso das escolas, esses documentos eram comprobatórios da vida escolar do aluno e do funcionamento da escola, e ficavam guardados nas secretarias. Eles eram para os secretários e para o Departamento de Educação a garantia das informações dos indivíduos que passaram pelas escolas municipais.

Na hora que você precisa garantir a vida escolar de um aluno, que vai ser a vida dele futura, os registros tem um importância fundamental, se eu não tiver esse registro bem feito, bem guardado, com todo o cuidado, você compromete a vida escolas das crianças. Tem um porquê (NEVES, 2014).

No caso específico da Escola Municipal Anísio Teixeira - a partir de 1971, quando a professora Elizabeth Hildebrant Schirmer era a secretária escolar - os documentos do “ano atual [ficavam] na secretaria, do ano anterior permaneciam na secretaria ainda, e fora isso, todo final de ano eram empacotados, identificados e tudo ia para o almoxarifado” (SCHIRMER, 2014). Mais tarde, por volta da

década de 1980⁹⁷, do almoxarifado os arquivos passaram para um banheiro desativado ao lado da secretaria, e lá permaneceram, com prateleiras feitas em madeira e documentos acondicionados em caixas arquivo de plástico.

Esses almoxarifados, arquivos ou depósitos eram espaços que toda escola possuía, onde diversos arquivos ocupavam o mesmo lugar que materiais de expediente, materiais didáticos, fantasias, roupas entre outros. E aqueles não eram diferentes do Almoxarifado do Departamento de Educação, que também tinha a mesma função relatada nas entrevistas até sua organização em 1992.

E isso se dava porque, no início da Rede Municipal de Ensino não havia a preocupação de um local específico para esse tipo de arquivo, o chamado “inativo”. Entretanto, com o passar dos anos, o acúmulo de papéis em caixas, que se avolumaram, cada vez ocupando mais espaço, fazia com que os arquivos tivessem de ser remanejados dentro do espaço da própria escola.

Nas entrevistas percebem-se as particularidades de cada escola em relação a essa escolha do local a ser designado para o chamado “arquivo morto”. Por volta da década de 1980, por exemplo, cerca de vinte anos após o início da municipalização certas condutas surgiram:

A escola definia o [local do] arquivo, na primeira escola [em que a secretária trabalhou E.M. São Matheus do Sul] nós tínhamos uma salinha onde era guardado, somente empacotado e guardado. Tirava-se do ano [findado], pois a orientação era essa, não selecionava, não tinha um sistema de guarda de documentação, uma orientação sobre os arquivos. Mas a gente sempre achava (SILVA, 2014).

Também a entrevista com a secretária Vera de Fátima Pimentel revelou que escolas construídas pela prefeitura em que ela trabalhou a partir de 1981, e também as municipalizadas - que continuaram em prédios construídos pelo Estado - não possuíam um espaço para o arquivo escolar, como por exemplo, a Escola Municipal Nivaldo Braga, inaugurada em 1950 e municipalizada em 2002, na qual o almoxarifado serve ainda de espaço para o arquivo permanente.

⁹⁷ Pois quando a secretária Neiva Aparecida da Silva chegou à escola em 1982, o arquivo já estava acomodado no banheiro desativado.

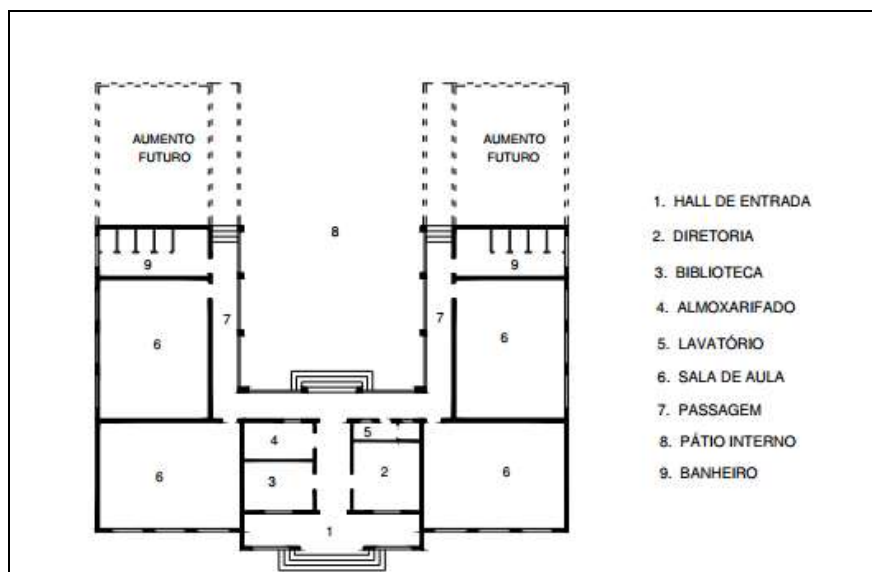


FIGURA 33: Planta baixa do Grupo Escolar Nivaldo Braga, 1947.
FONTE: CORREA, 2004, p.103.

Segundo Correa (2004, p. 103), sobre as escolas do Estado, construídas anteriormente à municipalização das escolas, “As exigências específicas dos programas de funcionamento das escolas eram, basicamente, de quatro salas de aula e um reduzido número de ambientes administrativos.”

Percebe-se que sequer é citado um espaço para a secretaria escolar nesta planta em particular, limitando o espaço administrativo à diretoria. Atualmente, como prédio do município atendendo a uma escola municipal, a título de exemplificação, a secretaria ocupa os espaços n.º 3 e 4 da planta e o almoxarifado, juntamente com o arquivo permanente, localiza-se no espaço citado “aumento futuro”, já construído.

Outro exemplo, citado nas entrevistas, é o da Escola Municipal Nossa Senhora do Carmo, inaugurada em 1982⁹⁸, onde o arquivo dessa escola passou a ser “um banheiro desativado, só que tinha muita umidade, daí ele saiu de lá e foi passando (...) até que foi feita uma divisão na secretaria, e ali ficou o arquivo”. (PIMENTEL, 2014).

Assim se observa que tanto as escolas que foram municipalizadas como as que foram construídas após a década de 1980 não possuíam espaços para o arquivo permanente.

⁹⁸ Decreto Municipal n.º368 de1982.

As investigações trouxeram a informação de que no próprio Departamento de Educação os espaços eram definidos pelos indivíduos para a acomodação de pacotes com documentos de anos anteriores. Esses espaços se localizavam nas próprias salas da secretaria e em alguns banheiros desativados, no Edifício Pery Moreira. E com o passar dos anos, levados para o Almoxarifado na Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais (SCHIRMER, 2014).

Essas informações vão ao encontro de Carvalho (1998, p. 32) já que se buscou “penetrar a caixa preta escolar, apanhando-lhe os dispositivos de organização e o cotidiano de suas práticas, por em cena a perspectiva dos agentes educacionais (...)” Neste caso, dos secretários escolares, que pelas manifestações verbais, revelaram acontecimentos e práticas que só poderiam ser apreciadas por esse tipo de fonte, a oral.

Foram através das fontes orais que se pode perceber que havia orientações com a preocupação de que as documentações administrativas fossem tratadas - senão corretamente – o mais próximo possível do que seria a forma correta, porquanto as normativas relativas influenciaram os espaços para o arquivo.

De ressaltar que com os concursos públicos sendo realizados para secretários escolares, para o atendimento das novas escolas, a demanda inevitavelmente aumentou e as orientações foram cada vez mais necessárias. Na Portaria do Departamento de Educação n.19/85, depreende-se essa preocupação em orientar a produção de documentos nas escolas, sua guarda e eliminação, para além dos treinamentos. Observa-se isso como um conjunto de intervenções que levavam o indivíduo, além de sua particularidade, a condutas acerca do arquivo de registros e documentos.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Uma secretaria bem organizada, com a escrituração escolar feita rigorosamente dentro da legislação em vigor e das normas vigentes, é de grande importância para o bom funcionamento de qualquer estabelecimento de ensino.

O arquivamento dos documentos é um dos aspectos importantes na organização da escola e, portanto, deverá seguir critérios bem definidos. A ordenação dos arquivos deverá propiciar:

- facilidade de manuseio;
- localização rápida das informações;
- fidedignidade de conteúdo;
- segurança na guarda de documentos ao longo dos anos.

A guarda da documentação por longos períodos requer uma triagem e uma transferência, para arquivo-morto, dos documentos que já não necessitam ser consultados com frequência.

FIGURA 34: Trecho da Portaria Municipal 19/1985 do Departamento de Educação(d).
FONTE: CURITIBA (1985).

A imagem acima demonstra a orientação pelo acondicionamento em caixas, com registro da relação no livro do arquivo inativo, além de orientar a organização por ordem alfabética e cronológica (Figura 35).

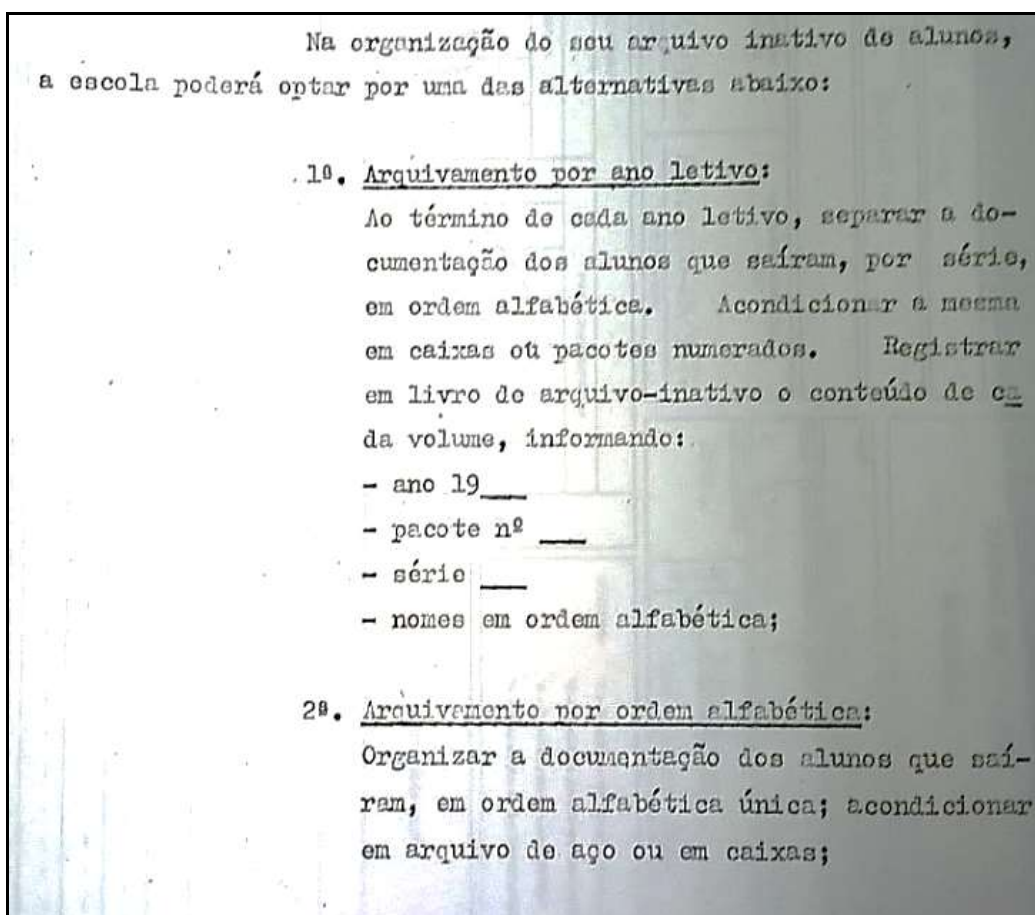


FIGURA 35: Trecho do Manual para a Organização Geral de uma Secretaria Escolar, 1989 (d). FONTE CURITIBA, 1989. Acervo E. M. Ricardo Krieger



FIGURA 36: Fotografia de uma Caixa do Arquivo Permanente da E. M. Ricardo Krieger, 2014.
 FONTE: Arquivo da E. M. Ricardo Krieger.



FIGURA 37: Fotografia de uma Caixa do Arquivo para descarte da E. M. Walter Hoerner 2015.

FONTE: Arquivo da E. M. Walter Hoerner.

A falta de um espaço para a acomodação do arquivo inativo trouxe uma configuração do espaço escolar, das salas e utensílios que também influenciavam os aspectos organizacionais e as ações desses profissionais, limitando possibilidades de variação de comportamento nas "maneiras de fazer" (CERTEAU, 2012, p. 41).

E na falta destes espaços, observa-se a tática (CERTEAU, 2012) destes profissionais, reorganizando o espaço e sua prática, eis que salas e banheiros desativados foram utilizados para sua acomodação, prateleiras foram instaladas conforme as possibilidades das escolas também revelando as preocupações e decisões acerca do arquivo.

Nesta busca por organização e uma melhor distribuição do espaço na secretaria, e diante Portaria n. 19/1985 e da Deliberação do CEE/PR 30/1986, algumas escolas praticaram a incineração dos documentos, mediante atas de registros dos eventos.

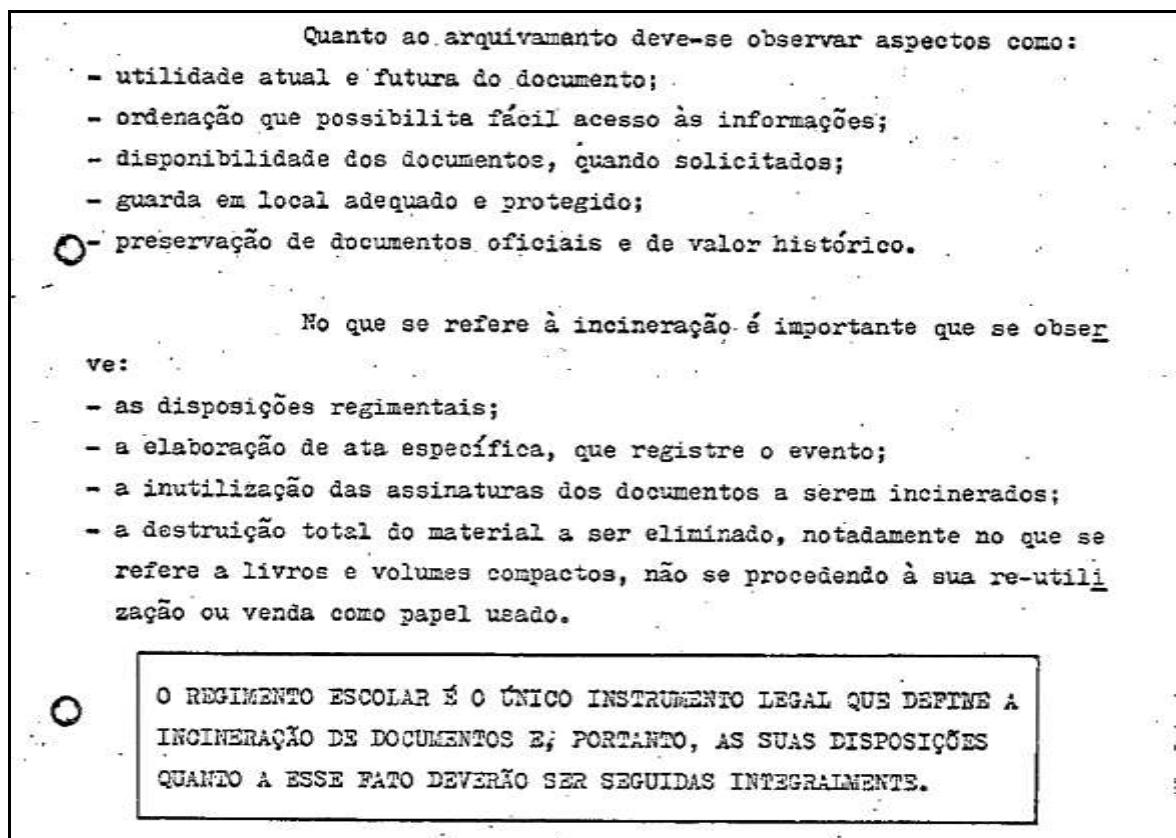


FIGURA 38: Trecho da Portaria Municipal 19/1985 do Departamento de Educação (e).
 FONTE: CURITIBA (1985).

A título de exemplo, na Escola Municipal Anísio Teixeira, em 1987, aconteceu um descarte de documentos relatado em ata (rever Figura 17) atendendo, conforme citado, à legislação então vigente. Para o secretário escolar, aqueles procedimentos deveriam ser bem registrados, em Ata, pois sua aplicação era um meio de alocação de novas caixas, organizando a secretaria e o espaço do arquivo inativo, uma vez que - diante das configurações das plantas das escolas - esses espaços acabavam geralmente sendo improvisados ante a falta de previsão em respectivos projetos de construção.

A fala dos secretários ouvidos apontou também para uma necessidade que surgiu na rede quanto à quantidade de papéis arquivados naqueles improvisados espaços, que cada vez mais parecia aumentar. E certas condutas dos secretários eram facilitadoras desta situação:

A gente arquivava tudo, tudo e qualquer papelzinho era arquivado. Eu arquivava a mesma coisa que as outras escolas (...), todo mundo arquivava a mesma Portaria, só que essa portaria era uma cópia da que

ficava lá na Secretaria. Hoje não, entendemos que isso pode ser eliminado (PIMENTEL, 2014).⁹⁹

Essa situação já parecia preocupante na época. E isso se constata na elaboração das normas estabelecidas para as secretarias, com orientações para algumas eliminações de documentação administrativa. “Diante a falta de legislação específica, que normatize a incineração de documentos, em vista de solicitações das escolas municipais, sentiu a necessidade de um estudo que subsidiasse a mesmas quanto ao procedimento” (CURITIBA, 1985, s/p).

A partir de 1992, após a estruturação da SME pelo Regimento (CURITIBA, 1992) - juntamente com o novo mandato para Prefeito em Curitiba, Rafael Greca de Macedo - o foco passou a ser a comemoração dos 300 anos da cidade, quando muitos projetos foram criados com relação a seu aniversário em 29 de março de 1993, dentre eles o intitulado “30 anos de Educação na Curitiba dos 300 anos” (VIEIRA, 2012, p.181).

No relatório da SME sobre a organização do arquivo não há menção a esse projeto, mas observando a fotografia (figura 39) percebe-se que há um movimento que a Secretaria chamou de “Resgate da Memória”: *“Estamos resgatando nossa história: esta Rede tem Memória”*.



FIGURA 39: Fotografia do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992.

FONTE: CURITIBA (1992, s/p.)

⁹⁹ A Secretária Vera aponta para seu início de Carreira em 1983.

Entre 1992 e 1993 - com o projeto de organização do Arquivo Geral da SME e diante das novas normas nacionais do CONARQ influenciando a guarda de documentos na prefeitura, ocorreu a busca de recuperação daqueles documentos comprobatórios da rede de ensino, com o remanejamento e o com o início de organização do arquivo inativo.

O estabelecimento um novo local para a guarda desses documentos no subsolo do Edifício Pery Moreira demonstrou a preocupação com os documentos que, de certa forma, começam a se apresentar como históricos para a SME.

Se para os historiadores da Educação havia ainda em 1980 a “ausência de uma cultura histórica no campo educativo tornou ainda mais agudo o dilema clássico com que se confrontam historiadores e arquivistas” (SOUZA, MORAIS, ZAIA, 2011, p. 384), principalmente quanto aos arquivos escolares, na rede municipal de ensino de Curitiba isso fica aparente, já que a preocupação com o arquivamento dos documentos escolares nos moldes da arquivística ocorreu a partir de meados da década de 1990¹⁰⁰.

Além disso, “as escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade” (MOGARRO, 2005, p. 73), assim como os arquivos das escolas, que fazem parte desse universo. Percebe-se então que o estudo dessas ações, quanto à movimentação do arquivo dentro das escolas e também na Secretaria, vai ao encontro de estudos sobre a materialidade deste arquivo para o historiador.

Igualmente importante assinalar que uma das práticas relatadas pelos secretários na organização do arquivo, foi sua particularidade com a organização, apesar das normativas.

Já se demonstrou nestes estudos que no início da rede municipal - quando as escolas estavam começando a produzir seus primeiros documentos - não havia normativas diretas do Departamento de Educação e muito do que era feito neste espaço decorria da permanência de práticas de professores do Estado e de organização de secretarias nos moldes dos Grupos Escolares Estaduais.

Demonstrou-se que os secretários empacotavam, identificavam e guardavam os arquivos como achavam que era correto. “Nunca tive essa

¹⁰⁰ Com a Normativa de 1996 feita juntamente com o IMAP.

dificuldade: “meu Deus era do ano retrasado, não estou achando mais”, na minha prática não tive essa dificuldade” afirma a Professora Elizabeth Hildebrant Schirmer, sobre quando iniciou sua carreira como secretária em 1969 (SCHIRMER, 2014).

Citado relato aponta a posição de muitos secretários que tomam o arquivo como sua responsabilidade, pois isso também foi relatado nas entrevistas e, geralmente, quem cuidava do arquivo era quem tinha gosto pelo assunto ou afinidade dentro da escola.

A prática relatada pela secretária Vera de Fátima Pimentel também apontou no mesmo sentido da prática anterior, pois ao falar sobre a sua relação com os arquivos escolares durante sua carreira, iniciada em 1983, apresentou propriedade no assunto, mormente quanto relatou ter organizado um inventário sobre os documentos de sua escola.

No mesmo sentido o secretário Omir Quadros de Miranda, que possui um arquivo no computador com a relação de tudo o que está disposto no arquivo da instituição de ensino em que trabalha. Igualmente, pela memória da secretária Neiva Aparecida da Silva, observa-se um apego às particularidades de organização, que em certos momentos poderiam criar resistências a mudanças advindas de normativas e de órgão superiores.

Nós não temos uma sala como que tem que ter: um espaço fora da secretaria. Aqui o arquivo fica na própria secretaria, para mim é ótimo, pois tudo que eu preciso está na mão. Uma equipe veio de fora, no remanejamento, todo mundo novo, eu organizei a secretaria, eu sei tudo o que tem lá porque eu que organizei. Eu já comecei a colocar nos moldes, tudo o que era para ser descartado eu já descartava (SILVA, 2014).

Como se vê, trata-se de particularidades de cada secretaria, de cada secretário e de cada escola que acabaram sendo abordados nas entrevistas, e que acabam também sendo contrapostas por um saudosismo sobre o período inicial da rede. E isso é o que também se depreende da interlocução da professora Berenice, quando explicou certos processos:

Nós fazíamos na época, uma troca de experiências entre as escolas. Para ver o que uma escola estava fazendo que pudesse ajudar a outra, fazíamos encontros no sábado de manhã, onde (...) havia troca de informações, “eu estou organizando dessa forma o material da

secretaria, os cadernos dos alunos, o trabalho das professoras”. Toda essa organização [da troca] era feita no sentido de intercâmbio entre todas. Era muito legal, a escola organizava, tinha lanches, a escola era limpa do teto ao piso, toda a meninada na época, recém saídas da escola, as diretoras muito novinhas, com muito gás e vontade de fazer. Foi uma época de muito trabalho e muita organização (...) por isso que eu digo que a rede municipal teve muita sorte, por que ela foi organizada desde o seu início, ela não nasceu assim, cada um fazendo aquilo que bem entendia, havia uma orientação, havia um unidade de como organizar isso, como organizar aquilo, como que eu faço, tinha curso com o secretário sobre os controles de chamada, enfim, essa parte era muito bem orientada (NEVES, 2014).

Observa-se, assim como Portelli (1997, p.31), que essas fontes orais “contam-nos não apenas o que o povo fez, mas o que poderia fazer, o que acreditava estar fazendo e o que agora pensa que faz”, fazendo-nos pensar, como historiadores na subjetividade da fonte oral. Neste estudo, diversos secretários falaram de suas particularidades como que se antecipssem para além das orientações do Departamento.

Em relação às memórias individuais sobre as visitas de verificação que o Departamento realizava, entende-se como formas de representação do passado (CHARTIER, 1990) por meio da lembrança feita a *posteriori*.

O Pessoal vinha até a escola, o que hoje faz falta (...) do pessoal da secretaria vir ver o serviço da gente: “Está fazendo certo? Não está?” Eles dão os cursos, mas será que está sendo feito pelas escolas? Antigamente era cobrado. A gente era bem mais cobrado, o pessoal vinha mesmo, tanto que a gente conhecia o pessoal do Departamento, vinham nas escolas, abriam os arquivos, pediam documentação dos alunos para ver se estava “ok”, olhavam requerimentos (...) (PIMENTEL, 2014).

A fala da secretária demonstra certo apego a esse tipo de capacitação que acontecia em meados dos anos de 1980, em que visitas eram realizadas nas secretarias escolares.

E esta informação não destoa da memória do secretário escolar Omir Quadros Miranda, sobre esse processo: “Para quem trabalhava bem, era um prazer, já quem não era muito organizado, ficava preocupado (...) pois parecia que elas (componentes da verificação da secretaria) tinham uma mão santa, pois pegavam bem a pasta que tinha algum erro” (MIRANDA, 2014).

Diante do crescimento da rede municipal de Curitiba, essas verificações e visitas foram ficando quase impraticáveis, voltando as orientações para cursos de secretários aplicados em outros locais, fora das escolas.

Os secretários entravam para a rede com a formação do então chamado “Segundo Grau”, que não exigia conhecimentos técnicos sobre arquivística ou sobre as rotinas administrativas. Na prática eles traziam saberes que possuíam pelo contato com a escola em que estudaram.

Como pode ser observado no depoimento da secretária Denise do Rocio Falate sobre quando ela entrou para a rede no ano de 1995, “tinha o arquivo inativo (E. M. Dona Lulu), mas eu nem sabia como funcionava, pois tinha acabado de chegar. Depois que entrei, aprendi com colegas de trabalho e com capacitações, que eram no LEIA¹⁰¹ no Portão pela SME”. (FALATE, 2014).

Seguindo-se pela memória dos profissionais citados, pode-se verificar que o lugar do arquivo variava conforme sua formação, sua convivência na escola e sua simpatia por essa tarefa.

Percebe-se que mesmo sendo um espaço presente na escola, ainda pode ser considerado como inexplorado, sobretudo pelos outros sujeitos da cultura escolar, cabendo apenas ao secretário a organização e a visita a esses espaços.

Para os historiadores um “esforço deve ocorrer no sentido de transformar o arquivo morto em arquivo histórico” (GONÇALVES, 2008). A organização, catalogação e a observância da arquivística para além do administrativo parecem claro à História da Educação.

Em contrapartida, verificou-se que este entendimento não foi recorrente nas práticas administrativas escolares. Nas entrevistas, os secretários cedo ou tarde acabavam sempre se remetendo ao arquivo como um conjunto de documentos e de informação sobre a vida escolar dos alunos e professores, que estão diretamente relacionados ao funcionamento da escola. Posicionamento que também advinha do Departamento de Educação, pois o importante na organização do arquivo era a preservação da informação.

¹⁰¹ LEIA era um local onde aconteciam cursos para os funcionários da Prefeitura, fica localizado no Bairro chamado Portão, onde hoje se localiza o Museu Municipal de Arte (MuMA).

Essa característica histórica apenas surgiu no momento em que tratavam do livro do Histórico da escola, como se somente ele fosse trazer a alguém as informações acerca da história do estabelecimento.

A sugestão de se instituir esse livro pelo manual de secretaria em 1974, apontou que o arquivo escolar era somente administrativo, sendo que deveriam pensar em outra forma de registros dos eventos, e de outros acontecimentos, de certa forma recolhendo papéis e fotografias como memórias da escola, em um livro anual.

Este livro, como já citado foi optativo. Uma prática que foi deixada de lado assim que os secretários passaram a entender a lógica administrativa como legalidade e assumiram as rotinas de secretaria de forma mais técnica, assistidos por órgãos administrativos da prefeitura, como o IMAP, que seguia a legislação acerca da administração pública.

E este entendimento nada foi além do que instituído pela Lei 8159/91, no art. 7º, que designava os arquivos públicos como sendo “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” (BRASIL, 1991), estabelecendo também às escolas a tarefa de zelarem e guardarem a documentação, pois “exerciam *múnus*¹⁰² público e estariam então obrigadas a preservarem seus arquivos” (MEDEIROS, 2004, p.05).

E diante desta legislação, tanto a prática de arquivar como os próprios arquivos de escolas passaram a ser observados pelos historiadores da Educação como uma possibilidade de acervo para diagnósticos, inventários e catalogação, tudo em prol de uma disponibilização de fontes, em que a parceria com os secretários escolares pode ser fundamental no processo.

¹⁰² Função, incumbência, obrigação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como intenção inicial desta dissertação, buscou-se na Rede Municipal de Ensino de Curitiba um olhar sobre a guarda e sobre a forma de preservação dos documentos escolares. Dentre tantas possibilidades de investigação que essa temática engloba, voltou-se para a prática dos secretários escolares, que participaram ativa e diretamente deste processo, manuseando documentos no espaço escolar entre 1963 e 1993. No caminho da pesquisa, a rotina desses profissionais foi apontando para sua importância quanto aos documentos escolares, inobstante a diferença na prática de escola para escola.

Para se entender esse processo, a busca das normativas que os orientaram foi necessária. A falta de certos documentos apontou para um possível trabalho de busca de outras fontes nas escolas da rede municipal, uma vez que muitos documentos ali mesmo estão guardados, sendo que por vezes sequer os secretários atuais sabem de sua existência.

A hipótese inicial, de acordo com certos trabalhos de referência sobre os arquivos escolares, era de que não havia ou eram poucas as normativas acerca dos documentos escolares. Contudo, no âmbito administrativo, verificam-se diversos pareceres e portarias que dispõem sobre a prática de guarda e preservação dos documentos escolares, deixando opções para que cada instituição - ainda que direcionada - se organize de forma particular, bem como em relação a seu espaço e a seus documentos, aspectos estes que não faziam parte deste rol e que não então não foram normatizados.

No primeiro capítulo, a partir dos debates sobre as normas e legislações da administração pública, vislumbrou-se a escola permeada pelos aparatos administrativos, que atribuíram certa organicidade à documentação escolar. Esta organização não obedecia às formalidades dos arquivos históricos. Além disso, neste estudo ainda se atentou para mudanças de nomes, lugares e chefias que envolveram a estrutura da Rede Municipal de Ensino de Curitiba, sendo que estas nomenclaturas estão ainda diretamente ligadas à produção de documentação nos espaços escolares.

As legislações nacionais que estabeleciam especificamente os documentos escolares no período proposto eram a LDB/4024 de 1961 (assim chamada na época), que citava a escrituração escolar como parte da comprovação do funcionamento da escola, além do Parecer n.º 903, do Conselho Nacional de Educação. Assim, as escolas foram obrigadas a se organizar na escrituração escolar, registrando os fatos “relativos à vida escolar do estabelecimento e de cada aluno” (MEC/CFE, 1965), bem como mantendo essas documentações em um arquivo guardado em seu próprio espaço. A primeira normativa específica para documentos de escolas municipais em Curitiba foi datada de 1985, quando o Departamento de Educação - pela Portaria n.º19 - aprovou as normas para guarda e incineração de documentos de escolas municipais.

Verificou-se que tanto o Estado do Paraná, quanto o Município de Curitiba atendiam dentro das suas especificidades as leis nacionais acerca dos documentos escolares. A partir destas foram criados os chamados Manuais na rede municipal de ensino que, marcados por gestões do Departamento de Educação, pretendiam padronizar a escrituração das escolas. Disso se extrai que foram as táticas dos profissionais da secretaria, que diante dessas normativas, atendiam ou não ao prescrito, de forma mais literal ou conforme a percepção destes servidores. Assim, particularidades foram surgindo em escolas que as fizeram ter diversas características próprias mesmo que a normativa ditasse o contrário.

A presente pesquisa apontou apenas para parte deste cotidiano escolar, por meio de memórias de alguns profissionais que desta participaram, não esgotando outras possibilidades de investigações acerca do tema abordado.

Outra questão - não menos importante - que essa pesquisa apontou foi o uso da fonte oral, discutida como uma ferramenta para a história social (PORTELLI, 1997), que traz à história informações sobre grupos sociais, sobre sua vida diária e sobre sua vida material. Sem ela, este estudo não alcançaria as conclusões a que se chegou, porquanto se mostraram de suma importância para o desvendamento de eventos desconhecidos na rede municipal ou simplesmente que jamais apareceram nas fontes escritas.

No segundo capítulo, observando as rotinas dos secretários escolares, abordou-se sua formação a partir das estratégias utilizadas pelo Departamento de Educação acerca da documentação escolar. Nessa tentativa de entender concretamente essas diversas práticas no cotidiano, procurou-se nas memórias as táticas e sentidos sobre a guarda e conservação dos documentos por esses indivíduos.

Assim, o foco principal foram as entrevistas com os secretários escolares. Por meio de depoimentos, revelaram aspectos profissionais e particulares de seu trabalho acerca da secretaria escolar, onde se pode averiguar atitudes de saudosismo e amor ao fazer profissional e até mesmo apego em relação aos documentos escolares.

Importante na linha de pesquisa a possibilidade de entrevistar pessoas que eram do Departamento de Educação e outras que sempre trabalharam diretamente na escola. Estes diferentes olhares contribuíram para perceber-se o quão são importantes as diversas memórias acerca de um objeto, visto que por elas se denotou a transcendência da prática sobre as normativas, relativas à guarda dos documentos normatizados e aos que não se enquadravam em nenhuma norma.

Diante da não normatização destes documentos, outra questão não resolvida permeou a pesquisa: O que merece ser preservado nas escolas municipais?

Para Vidal, “guardar peças que permitam perceber facetas do cotidiano (e não simplesmente reponham a lógica organizacional e legal das instituições) e referenciar as informações contidas nos documentos (desenvolvendo índices, guias de fontes, dicionários e thesaurus) (VIDAL, 2000, p. 41)” é importante.

Isto posto, pode-se dizer que nas instituições escolares é possível encontrar diversos tipos de registros administrativos, pedagógicos e históricos. Esses registros de diferentes naturezas tornam-se, diante do olhar dos historiadores, fontes fundamentais para a História da Educação.

Podem ser relatórios, listas de matrículas, livros registros de professores, trabalhos de alunos, cadernos, álbuns de fotografias, livros didáticos e paradidáticos, depoimentos, entre outros, que permitem a compreensão do processo de ensino, da cultura escolar e história da instituição.

Concorda-se com Vidal (2000), que estudos de caso devem ser feitos para o manejo e descarte destes registros. Sabendo-se que nas escolas o profissional responsável pelos assuntos administrativos é o secretário, são necessárias iniciativas para levar à escola orientações, para uma gestão documental.

Diante das discussões mencionadas neste trabalho, percebe-se o quão é urgente a abordagem do tema arquivos escolares, e como iniciativas de um trabalho conjunto entre secretários e historiadores faz-se necessário. Além disso, deve ser envolvida na discussão a entidade mantenedora, pois certas iniciativas de guarda não são logisticamente possíveis na escola, principalmente quando se envolve a materialidade dos documentos.

É também possível afirmar que o profissional encarregado da secretaria escolar é um indivíduo que está diretamente ligado à cultura escolar. Sendo participante ativo dos atos administrativos, como parceiros da Direção da escola; sendo requisitados pelos professores e pedagogos no que tange a documentação pedagógica e de caráter pessoal; com contato direto ao exterior da escola, no atendimento aos pais e ao público em geral; e por fim, para os historiadores, são os indivíduos que organizam e guardam as fontes para a história da educação.

O papel destes protagonistas nos fez ver que ainda há um campo aberto a inúmeras possibilidades de se olhar mais atentamente à escola.

Acrescenta-se ainda nessas considerações as limitações impostas quanto a não localização de certos documentos em tempo para a pesquisa. Essa localização que demandaria um tempo bem maior em escolas - já que a rede possui 182 unidades de ensino que guardam a documentação escolar. Nesta perspectiva, muitos objetos e problemáticas poderiam surgir para a pesquisa em história da educação, pois como se vê, as particularidades das escolas apontam para melhor compreensão do passado por meio de documentos. Como eles são a chave na tarefa do historiador, não se devem esgotar os esforços em mapear e preservar estes arquivos.

A continuidade da pesquisa nesta linha, pode se dar por uma investigação de algum tipo de documento em particular, a exemplo dos livros do histórico da escola que, citados nos manuais, de certa forma apontam para uma memória da instituição, organizados livremente e por essa característica relatam questões fora

do ambiente administrativo. Seria necessário um mapeamento desta documentação nas escolas da rede municipal por meio de visitas, para reunir fontes acerca desta construção da memória da instituição por essa prática.

Outra possibilidade seria o mapeamento e catalogação de fontes nas escolas municipais de Curitiba. Observando os trabalhos acadêmicos sobre a memória escolar, iniciativas têm feito com que diversos trabalhos se voltem às escolas, como afirma Mogarro, em um “movimento profundo contribuiu para a necessidade de valorizar e recuperar os documentos que a escola foi produzindo sobre ela própria, quotidianamente, na atividade regular com que foi tecendo a sua própria história” (2005, p 93). O espaço e as práticas relativas ao arquivo têm um papel importante na investigação da cultura escolar.

Por fim, acredita-se que esse trabalho não se encerra aqui, porquanto mesmo depois de todo percurso de pesquisa, ainda remanesce um sentimento de falta, de não conclusão. E isso incentiva o historiador a olhar novas possibilidades que apontem para uma continuidade vez que, pois neste momento outras problemáticas surgem, outras questões parecem emergir num caminhar que não se esgota.

FONTES

LEGISLAÇÃO

BRASIL. Decreto n. 19.850, de 11 de Abril de 1931. Cria o Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial**, Rio de Janeiro: 1931a. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 19.890, de 18 de abril, 1931. Dispõe sobre a organização do ensino secundário. **Diário Oficial**, Rio de Janeiro: 1931b. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 579, de 30 de julho de 1938. Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências. **Diário Oficial**, Rio de Janeiro: 1938. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 4244, de 09 de abril de 1942. Lei Orgânica do Ensino Secundário. **Diário Oficial**. Rio de Janeiro, 1942. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 6.141, de 29 de dezembro de 1943. Lei Orgânica do Ensino Comercial. **Diário Oficial**. Rio de Janeiro, 1943. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Constituição (1946). Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial**. Rio de Janeiro: 1946a. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 8.529 – de 2 de janeiro de 1946. Lei Orgânica do Ensino Primário. **Diário Oficial**, Rio de Janeiro: 1946b. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 48.936, de 14 de Setembro de 1960. Cria um Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar os problemas de arquivo no Brasil e sua Transferência para Brasília. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1960. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Lei n. 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1961. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e

dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1967. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Lei 5433 de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1968. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Ato Institucional n. 8, de 2 de abril de 1969. Reforma Administrativa. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1969. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Lei n. 5692, de 11 de agosto de 1971. Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1971. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 75.657, de 24 de abril de 1975. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais dos órgãos civis da Administração Federal direta e das Autarquias federais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1975. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Lei n. 82.308, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1978. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1991. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

_____. Decreto n. 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 1994. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao> acesso em: 20/06/2013.

CURITIBA. Lei n. 1.127 de 2 de agosto de 1955. Reorganiza os órgãos da prefeitura municipal de Curitiba, cria e extingue cargos, e dá outras providências. **Diário Oficial**, Curitiba: 1955. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Lei n. 1.741 de 31 de março de 1959. Dá nova composição estrutural aos órgãos da prefeitura. **Diário Oficial**, Curitiba: 1959. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em:

05/07/2013.

_____. Lei n. 2.323 de 01 de outubro de 1963. Dá nova composição estrutural aos órgãos da prefeitura. **Diário Oficial**, Curitiba: 1963a. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Lei n. 2347, de 18 de dezembro de 1963. Aprova os quadros de pessoal, institui novo sistema de classificação de cargos no serviço público da Prefeitura de Curitiba, aprova novos níveis de retribuição. **Diário Oficial**, Curitiba: 1963b. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Lei n. 2564 de 08 de maio de 1965. Altera a denominação do Departamento de Educação, Saúde e Recreação pública, transforma a atual Assessoria de Relações Públicas em Departamento e dá outras providências **Diário Oficial**, Curitiba: 1965a. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Lei n. 2660 de 01 dezembro de 1965. Altera a redação dos arts. 2º e 3º, da lei nº 2660/65, que trata dos órgãos que compõem o instituto de pesquisa e planejamento urbano de Curitiba - IPPUC, revogando a lei nº 3785/70. **Diário Oficial**, Curitiba: 1965b. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Decreto n. 941 de 3 de setembro de 1973. Aprova a nova estrutura organizacional e a respectiva codificação do Departamento do Bem Estar Social. **Diário Oficial**, Curitiba: 1973. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Decreto n. 573 de 01 de setembro de 1976. Fica alterada a denominação "Unidade Escolar", da Diretoria de Educação, do Departamento do Bem Estar Social, para "Escola de 1º Grau". **Diário Oficial**, Curitiba: 1976. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Lei n. 6.817 de 02 de Janeiro de 1986. Dispõe sobre A estrutura organizacional da Administração Municipal. **Diário Oficial**, Curitiba: 1986. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Decreto n.142 de 19 de fevereiro de 1986. Aprova as delimitações de Áreas das Administrações Regionais Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Decreto n. 543 de 06 de agosto de 1992. Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal Da Educação. **Diário Oficial**, Curitiba: 1992a. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5520/leis-de-curitiba> acesso em: 05/07/2013.

_____. Portaria n. 10 de 11 de abril de 2008. Aprova as alterações do Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades - fim da Secretaria Municipal da Educação. **SME**, Curitiba: 2008. Disponível em: <http://www.cidadedoconhecimento.org.br/cidadedoconhecimento/cidadedoconhecimento/downloads/arquivos/8023/download8023.pdf> Acesso em: 12/07/2014.

PARANÁ. Lei n.º1510 de 25 de março de 1915. Reforma da Instrução Pública no Paraná. In: PILOTTO, E. **A educação no Paraná (síntese sobre o ensino elementar e médio)**. Rio de Janeiro: Marques Saraiva; Mec/INEP, 1954.

_____. Decreto n. 614 de 13 de maio de 1947. Cria a Secretaria de Estado de Negócios de Educação e Cultura. **Diário Oficial**, Paraná: 1947. In: PILOTTO, E. **A educação no Paraná (síntese sobre o ensino elementar e médio)**. Rio de Janeiro: Marques Saraiva; Mec/INEP, 1954.

_____. Lei n. 170 de 14 de dezembro de 1948. Dispõe sobre organização as atribuições da Secretaria de Educação e Cultura. **Diário Oficial**, Paraná: 1948. In: BOTELHO, J. E. **Jardins de infância paranaenses: do Programa de Experiências de 1950 ao Regimento e Planejamento de Atividades de 1963**. 258f. Dissertação (Mestrado em Educação) UFPR: Curitiba, 2011.

_____. Lei n. 4978 de 05 de dezembro de 1964. Estabelece o sistema estadual de ensino. **Diário Oficial**, Paraná: 1964. In: BOTELHO, J. E. **Jardins de infância paranaenses: do Programa de Experiências de 1950 ao Regimento e Planejamento de Atividades de 1963**. 258f. Dissertação (Mestrado em Educação) UFPR: Curitiba, 2011.

_____. Portaria CEE/PR 12137 de 06 de dezembro de 1967. Oficializa os modelos de impressos destinados à documentação dos Estabelecimentos oficiais de ensino do Paraná. **Diário Oficial**, Paraná: 1967. In: PARANÁ. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino**. Curitiba: 1971.

_____. Decreto Estadual 1083 de 19 de novembro de 1971. Dispõe sobre a reorganização da Secretaria de Educação e de Cultura e dá outras providências. **Diário Oficial**, Paraná: 1971. In: PARANÁ. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino**. Curitiba: 1971.

_____. Deliberação CEE/PR n. 27 de 11 de maio de 1972. Fixa normas gerais a serem observadas na elaboração do Regimento de estabelecimento de ensino de 1.º e 2.º graus. **Diário Oficial**, Paraná: 1972. In: PARANÁ. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual**

de Ensino. Curitiba: 1974. In. PARANÁ. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino.** Curitiba: 1974.

_____. Resolução CEE/PR, n. 2299 de 12 de junho de 1974. Dispõe sobre a jurisdição das oito Delegacias Regionais de Ensino. **Diário Oficial**, In. Paraná: 1974. PARANÁ. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino.** Curitiba: 1974.

_____. Deliberação CEE/PR n. 2585 de 06 de julho de 1981. Dispõe sobre o modelo do regimento escolar. **Diário Oficial**, Paraná: 1981. In. PARANÁ. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino.** Curitiba: 1981.

_____. Parecer CEE/PR n. 04 de 04 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a consulta sobre incineração de documentos escolares. **Diário Oficial**, Paraná: 1986. Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/publicadas> acesso em: 06/06/2014.

_____. Deliberação CEE/PR n. 31 de 05 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a incineração de documentos escolares. **Diário Oficial**, Paraná: 1986. Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/publicadas> acesso em: 06/06/2014.

PROVÍNCIA DO PARANÁ. Regulamento de 08 de abril de 1857. Regulamento de ordem geral para as escolas de Instrução Primária, preparação organização e professorado, condições e normas para o ensino particular, primário e secundário. In: Leis, decretos e Regulamento e Deliberações do Governo da Província do Paraná, em 1854. In: MIGUEL, E. B.; MARTIN, S. D. **Coletânea da documentação educacional paranaense de 1854 a 1889.** Brasília, DF: INEP, 2004.

PROVÍNCIA DO PARANÁ. Lei nº 456 de 12 de abril de 1876. Regulamento Orgânico da Instrução Pública da Província do Paraná. In: MIGUEL, E. B.; MARTIN, S. D. **Coletânea da documentação educacional paranaense de 1854 a 1889.** Brasília, DF: INEP, 2004.

OUTROS DOCUMENTOS ESCRITOS

Ata de Exame Final do Grupo Escolar Papa João XIII de 1965. Arquivo da Escola Municipal Papa João XIII, 2014.

Ata de Incineração da Escola Municipal Anísio Teixeira de 1987. Arquivo da E.M. Anísio Teixeira, 2014.

Certificado do Curso de Atualização para Secretários Escolares, 1985. Acervo particular de Vera de Fátima Pimentel, 2014.

Certificado do Curso de Atualização para Secretários Escolares: DOS e Editor de texto Fácil, 1992. Acervo particular de Vera de Fátima Pimentel, 2014.

Certificado do Curso Normatização de Procedimentos na área de Administração e gestão de Documentos, 1999. Acervo particular de Vera de Fátima Pimentel, 2014.

CURITIBA. ARQUIVO GERAL DA SME. **Relatório sobre a organização do Arquivo Inativo da SME.** Curitiba: SME, 1995a.

_____. ARQUIVO GERAL DA SME. **Relatório do Arquivo Geral da SME.** Curitiba: SME, 1995b.

_____. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO. **Relatório Analítico Geral.** Curitiba: Prefeitura Municipal de Curitiba. 1976.

_____. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO. **Relatório Geral de Atividades.** Curitiba: Prefeitura Municipal de Curitiba. 1980.

_____. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO. **Relatório Geral de Atividades.** Curitiba: Prefeitura Municipal de Curitiba. 1981.

_____. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS. **Plano de Organização do Arquivo Inativo SME.** Curitiba: SME, Jul. 1992b.

_____. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS. **Relatório do Plano de Organização do Arquivo Inativo SME.** Curitiba: SME, Dez. 1992c.

_____. **Gestão Documental e Técnicas de Arquivo.** Curitiba: SME, 2002.

_____. **Gestão Documental, PMC/SME.** Curitiba: SME, 2008. Disponível em: <http://www.cidadedoconhecimento.org.br/cidadedoconhecimento/cidadedoconhecimento/index.php?subcan=91> acesso em: 12/11/2013.

_____. **Manual de Normas e Procedimentos na Área Administrativa e de Gestão Documental das Escolas, Centro Municipais de Atendimento Especializado, Associação de Pais, Professores e Funcionários, Conselho de Escola e Faróis do Saber.** CURITIBA: SME, 1999.

_____. **Manual de Organização Geral de uma Secretaria Escolar.** Curitiba: SME, 1989.

_____. **Orientações para Produção, Arquivamento e Transferências de Documentos na SME.** Curitiba: SME, Mar. 1997.

_____. **Plano Diretor Preliminar.** Curitiba: IPPUC, 1965. Disponível em <http://www.ippuc.org.br/mostrarpagina.php?pagina=31&%20idioma=1> acesso em 23/10/2014.

_____. **Programa de Gestão Documental. Experiências e Resultados.** Curitiba: IMAP, 1996.

_____. **Regimento Escolar da Escola Papa João XIII.** Curitiba: SME, 1983.

_____. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS. **Relatório Anual.** CURITIBA: 1986. Disponível em: <https://lintomass.wordpress.com/historia-adm-reg-curitiba/> acesso em: 15/09/2014.

_____. **Transferências de documentos para arquivo e Intermediário e Permanente.** Curitiba: SME, 2001.

DOCUMENTA. CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa. Mensal. Brasília, DF: Out.1965.

DOCUMENTA. CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa. Mensal. Rio de Janeiro: Jul.1967.

DOCUMENTA. CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa. Mensal. Brasília, DF: Set.1983.

FERREIRA, **Plano de Organização do Arquivo Inativo SME.** Curitiba: SME Jul.1992.

GORBEA, J. Q. Sistemas de arquivos e controle de documentos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1973.

INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO. **Resenha Histórica.** Disponível em:< <http://www.ihgb.org.br/ihgb23.php>> Acesso em 02/01/2014.

IPPUC. **Favelas: súmula da proposta de desfavelamento.** Curitiba: PMC, fev/1976.

Lista de Exames Finais do Grupo Escolar Nivaldo Braga, 1966. Arquivo da Escola Municipal Nivaldo Braga, 2014.

PARANÁ. **Relatório do Movimento Anual do Grupo Escolar de Teixeira Soares.** Inspetoria Geral do Ensino,1928. Disponível em: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/RelatoriosGoverno/Ano_1928_MFN_1013_Inspetoria_de_Instrucao_Publica.pdf acesso em 03/10/2014.

_____. **Regimento Interno e Programa para Grupos Escolares.** Paraná: Diretoria Geral da Educação, 1940.

_____. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino.** Curitiba: 1971.

_____. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ. **Coletânea da Legislação Estadual de Ensino.** Curitiba: 1974.

PILOTTO, E. **Anteprojeto da Lei Orgânica da Educação no Estado do Paraná**. Curitiba, 1949.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. **Publicação Oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros**, v. 6, n. 2, ago. 1978a.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. **Publicação Oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros**, v. 6, n. 3, dez. 1978b.

RODRIGUES, José Honório. Acessibilidade do público aos documentos: sigilo e reserva. **Acervo – Revista do Arquivo Nacional: arquivo e cidadania**, vol. 4, n. 2, jul/dez 1989, vol. 5, n. 1, jan/jun 1990. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. p. 9-18.

FONTES ICONOGRÁFICAS

Fotografia do primeiro concurso interno para provimento de vagas do Grupo Escolar Papa João XIII, 1965. Disponível em: COSTA, V. A. A. Memória da Rede Municipal de Ensino de Curitiba (1963-1982). **Boletim Casa Romário Martins**. Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, v. 30, n. 133, mar., 2007.

Fotografia do Conjunto COHAB, Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais, 1967. Disponível em: <http://www.curitibaantiga.com/nostalgia/Vila-Nossa-Senhora-da-Luz-dos-Pinhais.html> Acesso em: 20/10/2014

Fotografia da Inauguração da Vila Nossa Senhora da Luz dos Pinhais em 1967. Disponível em: <http://www.curitibaantiga.com/nostalgia/Vila-Nossa-Senhora-da-Luz-dos-Pinhais.html> Acesso em: 20/10/2014

Fotografias do Relatório do Departamento de Pesquisas e Estudos Educacionais de 1992. Disponível em: CURITIBA. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS. **Plano de Organização do Arquivo Inativo SME**. Curitiba: SME, Jul.1992b.

Fotografia do Curso de Trabalho e Organização de Arquivo, 1995. Disponível em: INSTITUTO MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **50 anos**. Curitiba: IMAP, 2013.

Fotografia de uma caixa arquivo da Escola Municipal Ricardo Krierger. Acervo Sibeli Colere, 2014.

Fotografia de uma caixa arquivo da Escola Municipal Walter Hoerner. Acervo Sibeli Colere, 2015.

FONTES ORAIS E DEPOIMENTOS

ARASZEWSKI, Maria de Lurdes Novakowski. **Depoimento** disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/memoria-da-rede/4115> Acesso em: 20/08/2014. 201?

BALMANT, Tereza Sônia de Almeida. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 10 de setembro, 2014.

FALATE, Denise do Rocio. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 24 de junho, 2014.

LIMA, Izolde Amadori. **Depoimento** disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/memoria-da-rede/4115> Acesso em: 20/08/2014. 201?

MIRANDA, Ana Maria. **Depoimento** disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/memoria-da-rede/4115> Acesso em: 20/08/2014. 201?

MIRANDA, Omir Quadros de Miranda. **Depoimento** disponível em: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/memoria-da-rede/4115> Acesso em: 20/08/2014. 201?

MIRANDA, Omir Quadros de Miranda. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 23 de março de 2015.

NEVES, Berenice Valenzuela de Figueiredo. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 28 de outubro, 2014.

PIMENTEL, Vera de Fátima. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 23 de setembro, 2014.

SCHIRMER, Elizabeth Hildebrant. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 31 de outubro, 2014.

SILVA, Neiva Aparecida da. **Entrevista concedida a Sibeli Colere.** Curitiba, 17 de outubro, 2014.

REFERÊNCIAS

ALBERTI, V. **O fascínio do vivido, ou o que atrai na história oral**. Rio de Janeiro, CPDOC, 2003. Disponível em <www.cpdoc.fgv.br>. Acesso em: 19 /04/ 2015.

BACELLAR, C.. Uso e mau uso dos arquivos. In: PINSKY, Carla (org.). **Fontes históricas**. São Paulo: Contexto, 2005, p.23-77.

BELOTTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BENCOSTTA, M.L. e VIDAL, D. A historiografia da educação paranaense no cenário da História da Educação Brasileira: 10 anos de pesquisa na Universidade Federal do Paraná (1999-2008). **Educar em Revista**. Curitiba: n. 38, set/dez, 2010. p. 295-315.

BONATO N. M. C. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação** nº 10 jul./dez. 2005.p 195-220.

BOTELHO, J. E. **Jardins de infância paranaenses: do Programa de Experiências de 1950 ao Regimento e Planejamento de Atividades de 1963**. Dissertação (Mestrado em Educação) 258f. Curitiba: UFPR, 2011.

BURKE, P. A História como Memória Social. In.: **O mundo como teatro – estudos de antropologia histórica**. Lisboa: Difel, 1992. Disponível em: <<http://members.tripod.com/~muna/17.html> > Acesso em 23/08/2013.

CARVALHO, M. M. C.. Por uma história cultural dos saberes pedagógicos. In: SOUZA, Cynthia Pereira de; CATANI, Denice Bárbara (Org.) **Práticas educativas, culturas escolares e profissão docente**. São Paulo: Escrituras, 1998, p.31-40.

CARVALHO, M. M. C. de; MORAES, Carmen Sylvia Vidigal; ZAIA, Iomar Barbosa. Centro de Memória da Educação (FEUSP): pesquisas e fontes documentais em História da Educação. **Horizontes**: São Paulo: Vol. 23 n. 2 jul/dez. 2005. p.101-112

CASTRO, H. História Social. In.: CARDOSO, C. F., VAINFAS, R. (org.). **Domínios da história: ensaios de teoria e metodologia**. Rio de Janeiro: Campus, 1997, p. 45 - 59.

CERTEAU, M. **A escrita da história**. (Tradução: Maria de Lourdes Menezes) 2ed. Rio de Janeiro: Forence Universitária, 1982.

CERTEAU, M. **A invenção do cotidiano: vol. 1 Artes de fazer**. 19 ed. São Paulo: Vozes, 2012.

CHARTIER, R. **A História Cultural: entre práticas e representações** (Tradução Maria Manuela Galhardo). Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1990.

CHARTIER, R. A história hoje: dúvidas, desafios, propostas. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro: vol. 7, n.13, 1994. p.97-113

CHARTIER, R. **À Beira da Falésia: A história entre incertezas e inquietudes**. Porto Alegre: Ed. Universidade/UFRGS, 2002.

COSTA, M. M. Significado e importância de um Guia Preliminar de fontes para a História da Educação Brasileira. In: NUNES, C. **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992. p.11-13

COSTA, V. A. A. Memória da Rede Municipal de Ensino de Curitiba (1963-1982). **Boletim Casa Romário Martins**. Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, v. 30, n. 133, mar., 2007.

COSTA, V. A. A. Memória da Rede Municipal de Ensino de Curitiba (1983-1998). **Boletim Casa Romário Martins**. Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, v. 33, n. 143, mar., 2010.

CORREA, A. P. P. **História & arquitetura escolar: os prédios escolares públicos de Curitiba (1943-1953)** Dissertação (Mestrado em História da Educação) 179f. Curitiba: UFPR, 2004.

DOSSIÊ. Arquivos escolares: desafios à prática e à pesquisa em história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**. v. 11 n.º 01 jan./abr. 2011. Disponível em:

<<http://www.rbhe.sbhe.org.br/index.php/rbhe/issue/view/2/showToc>> Acesso em: 07/06/2013.

DOSSIÊ. Cultura escolar e cultura material escolar: entre arquivos e museus. **Proposições**, v.16, n.1(46) jan./abr. 2005. Disponível em; < Disponível em:

< <http://www.rbhe.sbhe.org.br/index.php/rbhe/issue/view/2/showToc>> Acesso em: 07/06/2013.

FARIA FILHO, L. M. de. (org.) **Educação, modernidade e civilização**. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

FONSECA, M. C. L. **O Patrimônio em processo: trajetória da política federal de preservação no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2009.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GONÇALVES, N. G. **Arquivo Escolar do Colégio Estadual do Paraná: investigação sobre seu tratamento, ao longo da história da instituição, com base no levantamento, organização e catalogação do acervo documental**. Curitiba: CDPHE/UFPR 2005. Disponível em:

<<http://www.cdphe.ufpr.br/projetos.pdf>>. Acesso em 15/10/2013.

GONÇALVES, N. G. A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de Interlocução entre atividades de ensino, pesquisa e extensão. In.: **Anais IV Congresso Brasileiro de História da Educação**. Goiânia, 2006. Disponível em: <<http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-coautorais/eixo07/Nadia%20Gaiofatto%20Goncalves%20-%20Texto.pdf>> Acesso em: 12/12/2013.

GONÇALVES, N. G. O arquivo histórico escolar, a Universidade e a escola: diálogos possíveis. **Cadernos de Educação**. Pelotas: FaE/PPGE/UFPel 31, julho/dezembro 2008. p. 71-84.

GONÇALVES, N. G. GONÇALVES, S. A. Desenvolvimentismo e Educação no Paraná (décadas de 1960 e 1970). **Diálogos**, DHI/PPH/UEM, v. 12, n. 2, 2008. p. 143-171.

GONÇALVES, N. G. Doutrina de Segurança Nacional e Desenvolvimento na ditadura civil-militar: estratégias e a educação. **Anais do XXVI Simpósio Nacional de História** – ANPUH: São Paulo, julho 2011. Disponível em: http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1300650153_ARQUIVO_textoanpuh2011ngg.pdf. Acesso em 19/10/2014.

HOBSBAWM, J. Eric. **Nações e Nacionalismo desde 1780 – Programa, Mito e Realidade**. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1990.

HORTA, J. S. B.. **Liberalismo, tecnocracia e planejamento educacional no Brasil**. São Paulo, Cortez/Autores Associados, 1982.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995.

JOUTARD, P. Desafios à história oral do século XXI. In.: FERREIRA, MM.; ALBERTI, V.; FERNANDES, TM. (orgs). **História oral: desafios para o século XXI**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2000. p.31-47

JULIA, D. A cultura escolar como objeto histórico. **Revista Brasileira de História da Educação**, Campinas, n. 1, p. 9-44, 2001. p.9-43

KOSSOY, B. **Fotografia & História**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

KOSSOY, B. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. 4.^a ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2009.

LE GOFF, J. **História e memória** (Tradução Bernardo Leitão). São Paulo: Editora da UNICAMP, 1990.

LEITE, L. I. Arquivo morto ou arquivo histórica-educacional: qual o lugar da memória da/ na escola? **EDUCERE (Anais)** Curitiba: PUC, 2008. p.1971-1989

Disponível em:
 <http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/anais/pdf/114_55.pdf> Acesso em: 15 /09/ 2013.

LEITE, L. I. **Conselho de classe: a historicidade de uma prática entre os fazeres ordinários da escola (1950-1990)** (Tese de Doutorado) 239 f. Curitiba: UFPR, 2012.

LEITE, M. M. **O ensino de História no primário e no ginásio**. São Paulo: Cultrix, 1969.

LOPEZ, A. P. A. Documento e história. In: MALERBA, J. (org.) **A Velha História: teoria, método e historiografia**. Campinas: Papirus, 1996, p.15-36.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, 1996.

MANTAGUTE, E. I. I. **Educar a infância: estudo sobre as primeiras creches públicas da rede municipal de educação de Curitiba (1977-1986)** Dissertação (Mestrado em História da Educação) 134f. Curitiba: UFPR, 2004.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2006.

MEDEIROS, R. H.A. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. **Revista HistedBR**, Campinas n.14, jun.2004. Disponível em:
 <www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html>. Acesso em: 09/04/ 2015.

MENEZES, M. C. (coord.); SILVA, E. C. L. da; PINHEIRO, M.a de L.s; TEIXEIRA Jr., O. **Inventário histórico documental, Escola Normal de Campinas (1903 – 1976): de Escola Complementar a Instituto de Educação**. Campinas: FE/Unicamp, 2009.

MIGUEL, M. E. B. (Org.). **Coletânea da Documentação Educacional paranaense no período de 1854 a 1889**. Campinas: Autores Associados; SBHE, 2000.

MOGARRO, M. J. Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória. São Paulo: **ProPosições**, 16, n. 1, 46, Jan./Abr., 2005. p. 103-116

MOGARRO, M. J. Arquivos e Educação: a Construção da Memória Educativa. **Sisifo/Revista de ciência da educação**. Porto Alegre: n.º 01, set./dez. 2006. p.71-84.

MORAES, M. C. M. de. Educação e políticas nos anos 30: a presença de Francisco Campos. **Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos**. v. 73, n. 174, maio/ago. 1992. p. 291-321 Disponível em: <

<http://rbep.inep.gov.br/index.php/RBEP/article/viewFile/452/457>> Acesso em 06/05/2014.

MORAES C.S. V.; ZAIA, I. B.; VENDRAMETO, M. C. Arquivos Escolares e pesquisa histórica: fontes para o estudo da educação brasileira. **Pro-Posições**, v. 16, n.1 (46) jan./abr. 2005. p.117-133

MIRANDA, M. E. Historiadores, arquivistas e arquivos. **ANPUH**, Anais do XXVI Simpósio Nacional de História. São Paulo, julho 2011.p. 01-14. Disponível em: http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1307020581_ARQUIVO_MarciaEckertMirandaAnpuh2011.pdf acesso em: 23/05/2014.

NAGLE, J. A trajetória da pesquisa em História da Educação no Brasil. In.: MONARCHA, C; NÓVOA A. **História da educação brasileira**. Rio Grande do Sul: UNIJUÍ, 1999.p.222.

NEVES, B. V. F. Et al. **Caracterização dos Planos Curriculares de educação da Rede Municipal de Curitiba**. Mestrado em Educação. Curitiba: UFPR, 1968.

NEVES R.X.; MARTINS, M.C. Fontes de pesquisa escolares e a formação da memória educacional. In.: ZANBONI, E. (*et.al*). **Memórias e história da escola**. Campinas: Mercado da letra, 2008.

NUNES, C. História da Educação: espaço do desejo. **Em aberto**. Brasília: INEP/MEC, v. IX, n.47, 1990. p.37-45

NUNES, C. **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992.

NUNES, C. Ensino e historiografia da educação: Problemática de uma hipótese. **Revista Brasileira de Educação**. Rio de Janeiro, Jan/Fev/Mar/Abr, n. 1, 1996. p.67-79

NORA, P. **Entre memória e história: a problemática dos lugares**. **Projeto História**. São Paulo: PUC-SP. N° 10, 1993, p.07-28.

OTTO, C. **Catolicidades e Italianidades: jogos de poder no médio vale do Itajaí-Açu e no sul de Santa Catarina**. Tese, 271 f. (Doutorado em História), UFSC, 2005.

OTTO, C. Cultura escolar: prescrevendo regras de bom comportamento. **Anais 32.º Encontro ANPED**. Caxambu/MG: out. 2009. p. 01-11

PAES, M.L. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. **Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 1. jan.-jun. 1987. p. 17-22.

PAES, M.L. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PILOTTO, E. **A educação no Paraná (síntese sobre o ensino elementar e médio)**. Rio de Janeiro: Marques Saraiva; MEC/INEP, 1954.

PORTELLI, A. O que faz a história oral diferente. **Projeto. História**, São Paulo, (14) fev. 1997, p. 31-32.

RANZI, Serlei M.F. Memória e História das Disciplinas Escolares: possibilidades de uma aproximação. In BENCOSTTA, Marcus Levy. (Org). **Culturas escolares, saberes e práticas educativas**. São Paulo, Cortez Editora, 2007, p.322-354.

RAGAZZINI, D. Para quem e o que testemunham as fontes da História da Educação. **Educar**. Curitiba: UFPR, n.º 18, 2011, p.13-28.

RANZI, S. M. F.; GONÇALVES, N. G. As fontes da escola e a pesquisa em História da Educação: contribuições do acervo do Colégio Estadual do Paraná para o campo das disciplinas escolares. **Histedbr**, Campinas: n. 37, p. 29-44, mar. On-Line 2010. Disponível em:
<http://www.histedbr.fae.unicamp.br/revista/edicoes/37/art03_37.pdf> Acesso em: 10/10/2012.

RIBEIRO, M. V. T. Os arquivos das escolas. In: NUNES, C. **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992. p.47-64

ROMANELLI, O. O. **História da Educação no Brasil (1930/1973)**. 15ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1993.

SOUZA, M. C. C.; MORAES, C. S. V.; ZAIA, I. (2011). A contribuição da universidade para a preservação da memória educacional. **Revista de História**, jan. - jun., 2011. p. 373-391. Disponível em :
<<http://www.redalyc.org/pdf/2850/285022064015.pdf> > Acesso em 06/04/2015.

VIDAL, Diana Gonçalves, “**Fim do mundo do fim: avaliação, preservação e descarte documental**”. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes (Org.), (2000), Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação. Campinas, Autores Associados, p.31-43.

VIDAL, D. & FARIA FILHO, L. M. de. Historiografia da Educação no Brasil: a constituição histórica de um campo (1880-1970). **Revista Brasileira de História**. Vol.23, n.45, 2003, p.37-70.

VIDAL, D. G. Apresentação do dossiê arquivos escolares: desafios à prática e à pesquisa em História da Educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, jul./dez, 2005, p. 71-73.

VIEIRA, A. M. D. P. ; MIGUEL, B. E. M. História, políticas e educação: os Centros Comunitários na Rede Municipal de Ensino de Curitiba no período 1963-1974. **Anais Educere** (PUC/PR), 2009. p.1867-1297.

VIEIRA, A. M. D. P. . **Caminhos e descaminhos na formação continuada de professores: as políticas públicas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba (1963-1996)**. Tese (Doutorado em Educação) PUC: 2010.

VIEIRA, A. M. D. P. A formação continuada de professores na Rede Municipal de Ensino de Curitiba - implantação, consolidação e expansão. **Diálogo Educacional** (PUCPR), v. 12, 2012. p. 407-425

FRAGO V. Historia de la educación y historia cultural: Posibilidades, problemas, cuestiones. **Revista Brasileira de Educação**, N º 0, Set/Out/Nov/Dez, 1995 p. 63-82.

WAHRLICH, B. M. S. **Reforma administrativa na Era Vargas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1983.

ZAIA, I. B. **A história da educação em risco: avaliação e descarte de documentos do arquivo da Escola de Aplicação 1858-1985**. 360f. Dissertação (Mestrado em História da Educação) Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo. 2003.

ZAIA, I. B. **O acervo escolar: Manual de organização e cuidados básicos**. São Paulo: Faculdade de Educação – Universidade de São Paulo, 2006.

ZAIA, I. B. **Escrituração escolar: produção, organização e movimentação de papéis nas escolas públicas paulistas**. 613f. Tese (Doutorado em História da Educação) Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo. 2010.

APÊNDICES

A)	TERMO DE CESSÃO.....	164
B)	ROTEIRO PARA ENTREVISTA	165

A) TERMO DE CESSÃO**TERMO DE CESSÃO**

Pelo presente documento eu, _____, RG _____, CPF _____, residente na rua _____, número _____, complemento _____, cidade de _____, Estado _____, declaro ceder à pesquisadora Sibeli Colere, RG _____, CPF _____, sem quaisquer restrições aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade e os direitos autorais do conteúdo do depoimento de caráter histórico e documental que prestei em _____ (data). Fica consequentemente autorizada a pesquisadora a utilizar, publicar e divulgar, para fins exclusivamente acadêmicos, culturais e institucionais (Programa de Pós-Graduação em Educação e Universidade Federal do Paraná), o mencionado depoimento, na íntegra ou em parte, bem como permitir a terceiros o acesso ao mesmo para fins idênticos, com a única ressalva de sua integridade na indicação de fonte e autor.

Curitiba, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do cedente: _____

B) ROTEIRO PARA ENTREVISTA**DADOS:**

Nome: _____

Função na Prefeitura: _____

Período de trabalho na Prefeitura: De _____ à Iniciou com qual formação na rede? _____

Em que escolas trabalhou? _____

- 1) Como era a rotina de trabalho na secretaria no início da carreira?
- 2) Quando iniciou seu trabalho na secretaria, quais informações você tinha sobre a rotina da secretaria? Como eram as orientações? Ou aprendeu com alguém?
- 3) Lembra se haviam orientações por escrito, normas a serem seguidas sobre a documentação escolar? Normas presentes no regimento escolar? Tem cópias de algum documento?
- 4) Nas escolas que trabalhou havia um local para o arquivo e/ou para o “arquivo morto”? Como foi definido esse local?
- 5) Quais documentos eram enviados para o Departamento de Educação ou SME? Como era feito?
- 6) Havia um Arquivo Central? Ou os documentos ficavam somente nas escolas?
- 7) Como era feito o descarte dos documentos? Havia uma orientação do que guardar? Como era definido os documentos que deveria ser guardado?
- 8) Havia orientações de quais órgãos? Essas orientações faziam com que você mudasse de práticas na secretaria, quanto aos documentos?
- 9) Havia cursos na prefeitura sobre a documentação escolar? E sobre o “arquivo morto”?
- 10) Havia contato entre secretários para tirar dúvidas?
- 11) Você acrescentaria algum documento para essa pesquisa? Ou algo que não tenha perguntado? Ou algum contato?

ANEXOS

A)	ANEXO I - RELATÓRIO DA INSPETORIA DE ENSINO.....	167
B)	ANEXO II - PARECER CEE/PR N. 04/1986.....	175
C)	ANEXO III - DELIBERAÇÃO CEE/PR N. 31/1986.....	180
D)	ANEXO IV - PORTARIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	182

ANEXO I - RELATÓRIO DA INSPETORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO PÚBLICA DO PARANÁ



RELATORIO

DO MOVIMENTO ANNUAL DO GRUPO ESCOLAR

de TEIXEIRA SOARES

apresentado pelo seu Director, professor

FRANCISCO OGG

ao Snr. Inspector Geral do Ensino

Em 1928.

Dos Funcionarios

Director: Francisco Ogg.

Rege classe? Não Desde quando é director desse grupo? Desde janeiro de 1926

Quantas classes funcionaram? Seis Quantas da 1ª serie? Dois

Quantas da 2ª? Dois Quantas professoras trabalharam durante o anno? Seis

N.º	NOMES	Categoria	N.º de faltas ao anno		Cl. q. rege	Al. co- mat.ºs	Al. pr.	Porc. prom.	OBS.
			Just.	Injust.					
1	Assyria Linhares	Norm.	2	0	1a. mas	29	21	72,41%	
2	Zilda de Almeida	Effect.	2	0	1a. fem.	32	16	50,00%	
3	Lilia M. S. pereira	"	10	5	2a. mas.	27	21	77,77%	
4	Joaquina M. Loyola	"	0	0	2a. mixt.	28	17	60,71%	
5	Centidia M. Almeida	"	5	5	3a. mas.	16	11	68,75%	
6	" " "	"	"	"	4a. mas.	7	7	100,00%	
7	Carmelina de Carvalho	"	3	3	3a. fem.	15	10	66,66%	
8	" " "	"	"	"	4a. fem.	7	7	100,00%	
9	Maria Macedo Costa-	Acha-se ausente do serviço do ensino desde o							
10	7 de fevereiro.								
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



Quantas adjuncias? _____ Os seus nomes? _____

Quantas substitutas? Os seus nomes e quaes as professoras que substituiram?

Quaes as professoras que estiveram licenciadas (em que mezes)? Zida de Almeida- de 14 de março a 14 de maio e Maria Christina de Macedo Costa que se acha ausente do serviço do ensino desde o dia 7 de fevereiro.

Da matricula, frequencia e promoção dos alumnos

MATRICULA

Alumnos matriculados durante o anno

Na 1.ª serie :	meninos	36	meninas	40	total	76
• 2.ª •	•	46	•	31	•	77
• 3.ª •	•	24	•	23	•	47
• 4.ª •	•	7	•	9	•	16
Total	•	113	•	103	•	216

Alumnos que frequentaram as aulas até o fim do anno e entraram em exames

Na 1.ª serie :	meninos	29	meninas	32	total	61
• 2.ª •	•	34	•	21	•	55
• 3.ª •	•	16	•	15	•	31
• 4.ª •	•	7	•	7	•	14
Total	•	86	•	75	•	161

Alumnos eliminados durante o anno

Na 1.ª serie :	meninos	7	meninas	8	total	15
• 2.ª •	•	12	•	10	•	22
• 3.ª •	•	8	•	8	•	16
• 4.ª •	•	0	•	2	•	2
Total	•	27	•	28	•	55

Promoção

Alumnos que aprenderam a ler, escrever e contar durante este anno e que foram promovidos para a 2.ª serie :

Meninos 21 Meninas 16 Total 37

Alunos que se retiraram antes de concluído o anno, já sabendo ler, escrever e contar e que podiam ser promovidos para a 2.ª serie

Meninos 7 Meninas 8 Total 15

Alunos que não conseguiram aprender a ler, escrever e contar durante o corrente anno

Meninos 8 Meninas 16 Total 24

Alunos promovidos para a 3.ª serie

Meninos 25 Meninas 13 Total 38

Alunos não promovidos da 2.ª serie Meninos 9 Meninas 8 Total 17

„ promovidos para a 4.ª „ „ 11 „ 10 „ 21

„ não promovidos da 3.ª „ „ 5 „ 5 „ 10

„ que concluíram o curso „ 7 „ 7 „ 14

„ que não puderam concluir o curso „ 0 „ 0 „ 0

Total das promoções 110 Total das reprovações 51



Frequencia media annual

Na 1.ª serie	meninos 24,7	meninas 24,7	total 49,4
„ 2.ª „	„ 29,3	„ 17	„ 46,3
„ 3.ª „	„ 12,9	„ 14,7	„ 27,6
„ 4.ª „	„ 6,1	„ 5,7	„ 11,8
Total	„ 73,0	„ 62,1	„ 135,1

Porcentagem de promoção

Na 1.ª serie	meninos 72,41%	meninas 50,00%	total 61,20%
„ 2.ª „	„ 73,52%	„ 61,90%	„ 67,71%
„ 3.ª „	„ 68,75%	„ 66,66%	„ 67,70%
„ 4.ª „	„ 100,00%	„ 100,00%	„ 100,00%
Total	„ 78,66%	„ 69,64%	„ 74,10%

Visitas e inspecções

Este grupo foi visitado pelos seguintes inspectores do ensino: (nome do inspector, dia e mez de cada visita) Não houve visitas.

Foi visitado pelo inspector medico escolar Não vez (nome do inspector, dia e mez de cada visita)

6

Qual foi a impressão do médico quanto á saúde dos alumnos e á hygiene do prédio ?

Houve mais alguma visita ao grupo ? Não (nome do visitante)

Dados pedagogicos

Foi executado todo o programma nas diferentes classes ? Foi Em caso contrario, qual a causa e em que classes ?

Os diários de lições foram devidamente elaborados pelas professoras ? Foram A directoria visou-os mensalmente ? Visou Foi feita exposição de trabalhos no fim do anno ? Foi

Quaes as datas nacionaes commemoradas ? 7 de setembro, 15 de novembro, 3 e 13 de

Quaes as medidas empregadas pela directoria a bem do ensino ?

Caixa Escolar

O grupo possui caixa escolar? Não Qual é a sua denominação? _____
 Quando foi criada? _____
 A caixa é subvencionada pela Municipalidade? _____ De quanto é a subvenção? _____
 Como são feitas as contribuições? _____ Quantos socios contribuintes existem? _____

BALANCETE

RECEITA

Saldo do anno anterior	\$
Contribuição dos socios	\$
Rendimento de festivaes	\$
Mais donativos	\$
_____	\$
_____	\$
_____	\$
Total Rs. :	\$



DESPEZA

Fornecimento de material escolar	\$
Fornecimento de vestuario	\$
Fornecimento de medicamentos	\$
Premio aos alumnos	\$
Gastos com material de escripturação	\$
_____	\$
_____	\$
Total Rs. :	\$
Saldo que passa para o proximo exercicio	\$

Escripturação

Possue o grupo todos os livros necessarios á sua escripturação? Possue São conservadas todas as communicações officiaes recebidas pela Directoria? São Quantos officios foram expedidos por essa Directoria? 15 Todas as classes tem os seus livros necessarios? Tem
 Os paes dos alumnos recebem mensalmente boletim de nota de seus filhos? Recebem Nas actas dos exames são mencionados todos os alumnos separadamente por classe, e annotadas as approvações e reprovações? São Essas actas são escriptulosamente feitas e explicitamente redigidas? São

9

MOBILIARIO

Possue o grupo o seguinte material :

OBJECTOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			OBJECTOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
	Bom	Reg.	Má		Bom	Reg.	Má
Mesas de madeira				Relógios	1		
Mesas de pinho	5			Globos			
Bancos	1			Enxerto Rapido	97		
Cadeiras americanas				Nova Cartilha	10		
Cadeiras de pinho	71			Paginas Infantis			
Cadeiras individuais				Serie Rangol Pestana			
Cadeiras	11			Serie Braga	148		
Armarios	10			Nossa Patria	41		
Quadros negros	8			Alma Brasileira	43		
Apagadores		4		Serie Puggari Barreto	52		
Talhas de barro				Atlas Geographico	2		
Supportos para talha				Posteiros de madeira			
Costadores	2			Soldos geometricos			
Cavalletes	5			Tela para canetas	54		
Mappas do Paraná	4			Tela para prof.	4		
Mappas do Brasil	4			Borcas para malha barba	1		
Mappas da America				Bandeiras R. Martim	2		
Mappas da Europa				Pavilhão Nacional	1		
Mappas da Asia				Cesta para papel	4		
Mappas da Africa				Capachos de offic			
Mappas da Oceania				Capachos de ferro			
Mappas de historia	2			Balões de zinco			
Mappas de geographia	2			Baclos			
Mappas de historia	3			Jacos			
Mappas de historia	4			Lavatorios			
Mappas de Historia Natural				Copos			
Mappas decimal	2			Caneças	2		
Gravuras historicas				Reguas			
Morleques de barro				Compasos			
Esquadros				Cabides			
Lintradores				Sietas			
Cavalletes p. quad	2			Leitura Intermed	81		

Extraordinarios

Qual foi a despesa feita pela Directoria durante o corrente anno? 56\$500

Em que foi feita esta despesa? Vassouras, sabão, escovas para lavar casa, saccos e creolina.

Houve expulsão de algum alumno? Não.

Observações



Data 5 de Junho de 1928.

Assignatura do director

Francisco Ogg.

NOTA -- Todos os dados deste relatório devem ser preenchidos, no menor prazo possível, após o encerramento das aulas, ficando o Director obrigado a devolvê-lo a esta Inspectoria.

ANEXO II - PARECER CEE/PR N. 04/1986



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 362/85

Parecer Nº 004 / 86 APROVADO EM 04 / 12 / 86

CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

INTERESSADO: COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - SEED

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO:

Consulta sobre:

- 1) transferência - prazo para entrega de documentos escolares;
- 2) incineração de documentos escolares.

RELATOR: ZEILA FERREIRA CORTESE

I - RELATÓRIO

1. Histórico

Pelo ofício nº 2031/85, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Colegiado consulta sobre o prazo para entrega de documentos escolares, em caso de transferência, e incineração de documentos escolares.

2. Apreciação

2.1 - Prazo para entrega de documentos escolares, em caso de transferência.

Segundo o que dispõe a Deliberação nº 023/86, em seu artigo , o prazo máximo concedido aos estabelecimentos de ensino para a entrega dos documentos formais e definitivos de transferência é de sessenta (60) dias, a contar da data em que ela é requerida.

2.2 - Incineração de documentos escolares

A necessidade de a instituição escolar manter, devidamente organizados e revestidos de características que tornem fidedignos, papéis, livros e assentamentos que documentam

e comprovam os fatos relativos à vida do estabelecimento de ensino, à situação do seu corpo de professores e funcionários e, principalmente, à escolaridade do aluno, tem-nos mostrado a importância dos arquivos escolares.

Não raro deparamos com situações em que direitos pessoais são negados por falta de documentos comprobatórios.

Assim, a escrituração escolar e o arquivo deverão ser organizados pelos estabelecimentos de ensino, de forma a assegurar "a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar", conforme preceitua a alínea c do parágrafo 1º do artigo 16 da Lei nº 4024/61.

Todavia, a falta de espaço para arquivamento de novos documentos escolares é motivo de grande preocupação por parte das administrações escolares, que vêem seu alunado crescer ano a ano, multiplicando, de forma acentuada, os papéis referentes ao estabelecimento de ensino e à vida escolar, não só de seus alunos, mas de todos os elementos que compõem essa comunidade.

Sem dúvida nenhuma, a conservação e guarda desses documentos por tempo indeterminado vem se tornando, na prática, ao longo dos anos, cada vez mais difícil.

Partindo-se do pressuposto de que a utilidade dessa guarda seja a possibilidade de consultas, com o objetivo de reconstruir a história do estabelecimento e/ou vida escolar do aluno, professor e demais funcionários, faz-se necessária, periodicamente, uma verificação dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem retirados aqueles já considerados dispensáveis.

Assim sendo, é preciso que se diferenciem os documentos que, por sua natureza, não podem ser destruídos, a não ser que sejam previamente processados em computador ou microfilmados, conforme dispõe a Lei nº 5.433/68, daqueles que poderão ser incinerados, alguns após decorrido certo prazo, e outros logo após o término do período letivo correspondente, por pressuporem a existência de outro ou outros, pois neste caso "não passam de mero 'papelório inútil', de que as escolas devem se livrar". (citação contida no Parecer nº 420/83-CFE)

No primeiro caso, considerando que a microfilmagem e o processamento de dados são, por enquanto, inacessíveis à quase totalidade de nossas escolas, temos como documentos de guarda obrigatória, dentre outros:

a) referentes ao estabelecimento de ensino: atos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento, ampliação da oferta educacional, aprovação e/ou reformulação do regimento escolar e de grades curriculares, desativação de cursos, habilitações e/ou modalidades de ensino, etc.;

b) relativos ao corpo discente:

- livros: de registro de matrículas; de expedição de certificado e/ou diplomas; de atas de reuniões, de atas de incineração de documentos; de atas de exames e processos especiais de avaliação (adaptações, revalidações, etc.); de registro de recuperações (resultados dos estudos de recuperação final); de termo de visita de inspetores, etc.;

- relatórios finais (atas dos resultados finais, por turma);
- pasta individual de alunos.

O arquivo morto do corpo discente é composto de todos os documentos de identificação e da vida escolar dos ex-alunos do estabelecimento.

Desses documentos, uns podem ser incinerados, outros não.

São os seguintes os papéis que devem permanecer no arquivo morto:

- documento onde são transcritos os dados de identificação do aluno (envelope, pasta, formulário, etc.);
- histórico escolar do aluno expedido pela escola de origem, no caso de aluno transferido;
- histórico escolar do aluno referente à(s) série(s) ou período(s) cursado(s) no estabelecimento;
- cópia de certificado ou diploma, se for o caso;
- outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno naquele estabelecimento de ensino, tais como Pareceres do CEE e documentos relativos a estudos feitos no estrangeiro.

No caso de constar do arquivo morto documentos de identificação do aluno, como certidão de nascimento, carteira de identidade etc. - o que não deveria acontecer -, esses não poderão ser incinerados, e sim deverão ser devolvidos à parte interessada.

No segundo caso, incluímos os documentos que poderão ser destruídos, depois de decorrido certo prazo, maior ou menor, de conformidade com a natureza do documento e com o tempo durante o qual poderá haver necessidade de serem consultados, depois esse fixado no regimento escolar. Dentre outros, citamos:

a) pertinentes ao estabelecimento de ensino:

- Diários de Classe - após 5 anos;
- planejamentos didático-pedagógicos (execução dos programas de ensino) - a critério do estabelecimento;
- calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas - a critério do estabelecimento;

b) referentes ao corpo discente:

- provas finais, quando existentes, após um (1) ano, a contar de sua aplicação;
- documentos que poderão ser retirados do arquivo morto do aluno:
 - . requerimento de matrícula - após um (1) ano;
 - . ficha individual, após dois (2) anos;
 - . guia de transferência recebida (não se trata de histórico escolar do estabelecimento de origem), após um (1) ano;
 - . requerimento de transferência, após um (1) ano.

Especificamente, no tocante às provas finais, o Conselho Federal de Educação fixou, pelo Parecer nº 420/83, o prazo de dez (10) anos para sua guarda.

Consideramos, entretanto, para o ensino de 1º e 2º graus, cujo número de alunos é bastante elevado e o espaço reservado para o arquivo nos estabelecimentos bastante limitado, que

o prazo de um (1) ano seja suficiente para a manutenção em arquivo, tanto dessas provas, quando existentes, como de provas especiais (adaptação, recuperação, revalidação etc.).

Isto porque, uma vez esgotados os prazos regimentais para revisão das mesmas, seus resultados passam a integrar os resultados finais do aluno nas respectivas disciplinas, não fazendo mais sentido os valores nelas obtidos isoladamente.

Ademais, os resultados finais por disciplina, constantes das fichas individuais (que permanecem arquivadas pelo menos por dois (2) anos) são transcritos para os históricos escolares, de arquivamento obrigatório, e para o relatório final do estabelecimento (ata dos resultados finais), sendo que, deste último documento, o original é encaminhado a CDE/SEED e cópia é arquivada na escola.

No terceiro caso, enquadram-se os documentos de menor importância, cujos dados, uma vez transcritos em outros, quando for o caso, perdem a razão de ser. Por exemplo: justificativas de faltas e documentos que dispensam das aulas de Educação Física, etc.

No tocante a documentos referentes aos professores e demais funcionários do estabelecimento, tais como fichas individuais, livro ponto, folhas de pagamento, livro de registro de contratos, livros de termos de exercícios, etc., deverão adequar-se ao que dispõem as prescrições previdenciárias e/ou estatutárias, conforme o caso.

O estabelecimento de ensino regulamentará a matéria em seus regimentos escolares, especificando quais os documentos passíveis de incineração e indicando a forma e o momento de fazê-lo.

Convém, contudo, lembrar que, na oportunidade da incineração de documentos arquivados, deverão ser feitos os registros competentes, mediante lavratura das respectivas atas, das quais constarão, explicitamente, a natureza e o número dos atos e/ou dos documentos, nomes dos antigos alunos, o ano letivo, a série ou período, o grau e modalidade de ensino a que se referem.

Constarão, ainda, das atas de incineração outros dados que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

II - VOTO DA RELATORA

Em face do exposto, consideramos respondida a consulta feita pela CDE/SEED, mediante processo de nº 362/85.

Na oportunidade, apresentamos ao Conselho Pleno minuta de Deliberação, referente à incineração de documentos escolares.

É o Parecer



CEE/PR

PROCESSO Nº 362/85

Fl. 05

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara acompanha, por unanimidade, o voto da Relatora.
Curitiba, 05 de dezembro de 1986.



ANEXO III - DELIBERAÇÃO CEE/PR N. 31/1986



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 362/85

DELIBERAÇÃO Nº 031 / 86 APROVADO EM 05 / 12 / 86

CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

INTERESSADO : COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EDUCACIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO :

Consultas sobre:

- 1) Incineração de Documentos Escolares
- 2) Transferência - prazo para entrega de documentos escolares

RELATORA: ZEILA FERREIRA CORTESE

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o Parecer nº 004/86 da Câmara de Legislação e Normas, que a este se incorpora.

DELIBERA:

Art. 1º - o estabelecimento de ensino regulamentará em seu regimento escolar a forma de organização e manutenção da escrituração escolar e do arquivo.

Parágrafo Único : A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) da identidade de cada aluno;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 2º - Periodicamente, a Direção do estabelecimento determinará a seleção dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem excluídos aqueles considerados sem relevância probatória.

Parágrafo Único: Os documentos passíveis de incineração ou destruição serão especificados no regimento escolar, que indicará, também, a forma e o momento de fazê-lo, observado o contido no Parecer nº 004/86, anexo.

Art. 39 - Na oportunidade da incineração de documentos escolares deverão ser feitos os registros competentes, mediante a lavratura das respectivas atas.

Parágrafo Único - Constarão explicitamente, das atas de incineração a natureza e o número dos atos e/ou dos documentos, nomes dos antigos alunos, o ano letivo, a série ou período, o grau e a modalidade de ensino a que se referem, bem como os outros dados que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos incinerados ou destruídos.

Art. 49 - Os estabelecimentos de ensino deverão proceder à adequação de seus regimentos escolares às presentes normas, no ano de 1987.

Art. 5º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 6º - A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Pleno, revogadas as disposições em contrário.

Sala Padre José de Anchieta, em 05 de dezembro de 1986.

Kiss. P. J.
Ricco de P.H.
Chauvignat
Mme. Inon de Sallabaud
Cheuvreux
Ody de 7
P. Dri
P. Lamber
A. T.
Liliane A. Wachowicz

ANEXO IV - PORTARIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO N. 19/1985



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA GERAL

PORTARIA Nº 19/85

A DIRETORA GERAL DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que o cargo lhe confere,

R E S O L V E

- 1º) Aprovar "Normas para a Guarda e Incineração de Documentos da Secretaria das Escolas Municipais de Curitiba".
- 2º) As referidas normas estão contidas em documento da Seção de Estatística e Documentação Escolar da Divisão de Ensino da Diretoria de Educação, em anexo, sendo parte integrante desta Portaria.
- 3º) A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 09 de setembro de 1985.


Rosa Maria Achezar Malheiros
DIRETORA GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURTIBA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE ENSINO
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

NORMAS PARA A GUARDA E INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA SECRETARIA ESCOLAR

ELABORAÇÃO

Ana Lúcia Decolin

Elizabeth Hillebrandt Schirmer

Maria Marli Piovesan

Maria Socorro de Lima Franque

Maria Solange Pereira da Silva

Regina Maria Luz

Rose Mari Palomeque Maganhotte

Vera Maria Pereira Prestes

- 1 9 8 5 -

- 2 -

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Uma secretaria bem organizada, com a escrituração escolar feita rigorosamente dentro da legislação em vigor e das normas vigentes, é de grande importância para o bom funcionamento de qualquer estabelecimento de ensino.

O arquivamento dos documentos é um dos aspectos importantes na organização da escola e, portanto, deverá seguir critérios bem definidos. A ordenação dos arquivos deverá propiciar:

- facilidade de manuseio;
- - localização rápida das informações;
- fidedignidade de conteúdo;
- segurança na guarda de documentos ao longo dos anos.

A guarda da documentação por longos períodos requer uma triagem e uma transferência, para arquivo-morto, dos documentos que já não necessitam ser consultados com frequência.

Diante da falta de uma legislação específica, que normatize a incineração de documentos, a Seção de Informação Estatística e Documentação Escolar, em vista de solicitações das escolas municipais, sentiu a necessidade de um estudo que subsidiasse as mesmas, quanto a esse procedimento.

Para esse estudo foi formado um grupo composto por diretores, coordenadores administrativos e secretários escolares, coordenado pela Seção de Informação Estatística e Documentação Escolar.

O grupo procedeu inicialmente a uma pesquisa de campo, que abrangeu visitas a vários órgãos públicos, bibliotecas e escolas da rede estadual de ensino. Constatou-se a inexistência de normas que determinassem critérios para a triagem, guarda e incineração de documentos. Diante disso, foi realizado um levantamento junto às escolas da Rede Municipal de Ensino, para colher subsídios quanto

ao posicionamento das mesmas no que diz respeito ao tema em questão.

Após uma criteriosa análise das informações obtidas, chegou-se à elaboração do presente documento, o qual se propõe a nortear a ação da escola no que se refere à guarda e à incineração de documentos.

Quanto ao arquivamento deve-se observar aspectos como:

- utilidade atual e futura do documento;
- ordenação que possibilita fácil acesso às informações;
- disponibilidade dos documentos, quando solicitados;
- guarda em local adequado e protegido;
- preservação de documentos oficiais e de valor histórico.

No que se refere à incineração é importante que se observe:

- as disposições regimentais;
- a elaboração de ata específica, que registre o evento;
- a inutilização das assinaturas dos documentos a serem incinerados;
- a destruição total do material a ser eliminado, notadamente no que se refere a livros e volumes compactos, não se procedendo à sua re-utilização ou venda como papel usado.

O REGIMENTO ESCOLAR É O ÚNICO INSTRUMENTO LEGAL QUE DEFINE A INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS E, PORTANTO, AS SUAS DISPOSIÇÕES QUANTO A ESSE FATO DEVERÃO SER SEGUIDAS INTEGRALMENTE.

De acordo com os estudos realizados e, levando-se em consideração o posicionamento das escolas, classificou-se a guarda de documentos da seguinte forma:

- guarda definitiva;
- guarda temporária.

DOCUMENTOS DE GUARDA DEFINITIVA

1. Documentação Legal da Escola

Decreto de Criação
 Autorização de Funcionamento e/ou Reconhecimento
 Plano Curricular
 Aprovação do Plano Curricular e suas realimentações
 Regimento Escolar
 Aprovação do Regimento Escolar e suas realimentações
 Decretos dos Diretores
 Decretos que alteram a denominação da Escola
 Relatórios Finais de Aproveitamento
 Relatórios Analíticos
 Histórico da Escola
 Livros de atas de reuniões
 Livros de atas de Conselho de Classe
 Folha de ata das eleições de diretores
 Planta da Escola com as respectivas alterações

Esses documentos asseguram a existência legal da escola, norteados e validando suas ações, além de documentar aspectos significativos.

2. Documentos Norteadores da Ação Administrativa e/ou Pedagógica na Escola

Atos do Conselho Estadual de Educação
 Atos e Documentos da Secretaria de Estado da Educação
 Documentos da Inspeção Estadual de Educação
 Instruções do Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de Curitiba
 Manuais de Secretaria

Esses documentos deverão ser conservados definitivamente uma vez que justificam ações executadas pela escola em determinada época.

3. Documentação referente aos Professores e Funcionários da Escola

Cartas de Apresentação
 Livro-Ponto
 Boletim de Frequência
 Folha de Gratificação de Regência
 Atestados Médicos
 Justificativas de Afastamento
 Ordens de Serviço de Remoção
 Termos de Permuta
 Ofícios de Remoções Ex-Ofício

Esses documentos servem para comprovar o tempo de serviço, justificativas de faltas, o direito a licença-prêmio e/ou promoções, além de outras vantagens funcionais previstas em legislação, salvaguardando a escola quanto à sua responsabilidade nos aspectos acima citados.

4. Documentação de Alunos

Histórico Escolar
 Fichas Individuais dos anos cursados na escola
 Transferências Recebidas: - histórico escolar e ficha individual
 Atestados Médicos referentes a afastamentos prolongados - os casos amparados pelo Decreto-Lei 1044/69.

5. Outros documentos

Notas fiscais de material permanente
 Notas fiscais e guias de remessa da merenda escolar
 Decretos e Portarias
 Livro de registro de material permanente
 Livro de registro de ocorrências
 Livro de registro de arquivo-morto

DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

1. Ofícios Recebidos do Departamento de Educação, Ordens de Serviço, Ofícios Expedidos e Declarações Expedidas

Deverão ser guardados por um período não inferior a 5 anos. Após esse período, deverá ser feita uma triagem com vistas à incineração, sendo conservados definitivamente, expedientes que tenham influído na vida funcional dos funcionários do estabelecimento, no registro da escolaridade dos alunos ou no funcionamento da escola.

2. Correspondência Geral Recebida

Considerando-se que sob esse título se arquivam folhetos comerciais, convites, informativos de outras escolas e entidades, é suficiente a guarda durante o ano em curso. Outros documentos contidos nesta pasta deverão ser analisados de acordo com o critério de triagem estabelecido para os ofícios recebidos do Departamento de Educação.

3. Documentos que poderão ser incinerados após 5 anos de guarda

Notas fiscais de material de consumo

Relatórios Estatísticos de Alunos

Relatórios Estatísticos de Pessoal

Livro-Aviso (5 anos após o encerramento)

Livro-Protocolo (5 anos após o encerramento)

Chamada de Alunos

Relatório de Frequência e Aproveitamento - via preenchida pelo professor.

Relatório Final Preliminar - a última emissão, após as correções, ou o Relatório de Frequência e Aproveitamento do 4º bimestre mais o Relatório de Frequência e Aproveitamento da Recuperação Terapêutica.

Relatórios da FUNDEPAR

4. Documentos que poderão ser incinerados após um ano de guarda

Boletins Informativos

Circulares e Avisos aos Pais

Cronogramas de Cursos

Livro de saída antecipada de alunos (após o encerramento)

Relatório de Frequência e Aproveitamento - via processada - do 1º ao 3º bimestre, guardar o mais recente durante o ano em curso.

Relatório dos Dados da Escola e Turmas - DEED30A - guarda temporária até nova emissão.

- Quanto à guarda de outros documentos, como os relativos à Orientação Educacional, à Supervisão Escolar, Educação Física, Formação Especial e Merenda Escolar, deverão ser consultados os responsáveis pelos respectivos setores na própria escola, bem como no Departamento de Educação. O desenvolvimento de estudos referentes aos conteúdos dos arquivos destes setores, retardaria a divulgação do presente documento junto às escolas e, por este motivo optou-se por fazer constar no mesmo somente assuntos referentes à Secretaria Escolar.

REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO-MORTO APÓS A TRIAGEM PARA INCINERAÇÃO

- Deverá ser feita de modo a garantir a facilidade de acesso às informações e documentos conservados, mediante os critérios em uso na escola, ou outros que venham a ser adotados.

Para tanto, deverá ser feito o registro no livro de arquivo-morto, conforme a nova organização do material não incinerado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CURITIBA, Prefeitura Municipal. Departamento de Administração.
Pareceres nº 227 - 570. 1974.
2. CURITIBA, Prefeitura Municipal. Departamento de Educação.
Grupo de Controle Escolar. Roteiro para a organização geral de
uma secretaria escolar. 1983. 13 f. mimeo.
3. GORRER, Josefina Q. de et alii. Sistemas de arquivo e controle de
documentos. São Paulo. Atlas, 1968. 212 p.
